

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Розпорядженням голови
Голованівської районної
державної адміністрації
_____ О.В.ЯРОВИЙ
23 січня 2013 №18-р/6-гр

**ПРИМІРНА ФОРМА ІНФОРМАЦІЙНОЇ КАРТКИ
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ПОСТРАЖДАЛИМ ГРОМАДЯНАМ ВНАСЛІДОК АВАРІЇ НА ЧАЕС

(назва адміністративної послуги)

Сектор по обслуговуванню інвалідів, ветеранів війни та праці, громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління соціального захисту населення Голованівської РДА
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	26500, Кіровоградська область смт Голованівськ Вул. Леніна,23
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Початок роботи: 8 год. 00 хв. Кінець роботи: 17 год. 15 хв. Обідня перерва: 12 год. 00 хв. - 13 год. 00 хв. Вихідний день: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	2-10-98, guzn@golov.kw.ukrtel.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<i>Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<i>Постанова "Порядок видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" від 20.01.1997 року №51</i>

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	(назва, дата та номер, пункт)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	(назва, дата та номер, пункт)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Фактичне перебування в зоні відчуження, наявність статусу.</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява 2. Копія паспорта громадянина України 3. Довідка з місця проживання 4. Посвідчення про відрядження в зону відчуження 5. Військовий квиток і довідка командира військової частини або архіву про участь у ліквідації наслідків аварії у зоні відчуження 6. Довідка про підвищену оплату праці в зоні відчуження (із зазначенням кількості днів і населеного пункту) 7. Для інвалідів – довідка медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>За письмовим зверненням, невідкладно</i>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатність</i>
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	(назва та реквізити нормативно-правового акту)
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>Строково, безстроково</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відсутність статусу 2. Не повний пакет документів 3. Невідповідність документів дійсним вимогам
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Видача посвідчення, вкладки</i>

15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Видача посвідчення, вкладки під особистий підпис</i>
16.	Примітка	