

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

**ФОРМА ІНФОРМАЦІЙНОЇ КАРТКИ  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

**ВИДАЧА ПОВІДОМЛЕНЬ НА ОТРИМАННЯ ПІЛЬГ**

*(назва адміністративної послуги)*

*Відділ персоніфікованого обліку*

*(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)*

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
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, <a href="mailto:guzn@golov.kw.ukrtel.net">guzn@golov.kw.ukrtel.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	<i>(назва, частина, стаття)</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<i>Постанова "Про затвердження Порядку надання пільг, компенсацій і гарантій працівникам бюджетних установ, військовослужбовцям, особам рядового і начальницького складу" від 31.03.2003 року № 77</i> <i>Постанова "Про затвердження Порядку надання пільг на придбання</i>

		<i>твердого палива” від 31.01.2007 року № 426</i>
<b>6.</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	<i>(назва, дата та номер, пункт)</i>
<b>7.</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<i>(назва, дата та номер, пункт)</i>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Особа, яка має право на пільги за соціальною ознакою</i>
<b>9.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>1. Заява 2. Копія паспорта громадянина України 3. Копія ідентифікаційного коду 4. Довідка про склад сім'ї 5. Пенсійне посвідчення 6. Довідка з останнього місяця роботи 7. Довідка про площу 8. Довідка про пічне опалення</i>
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>За письмовим зверненням, в порядку черговості</i>
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатність</i>
	<i>У разі платності:</i>	
<b>11.1.</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<i>(назва та реквізити нормативно-правового акту)</i>
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	<i>1 (один) рік</i>
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>1. Не являється особою, яка має право на пільги за соціальною ознакою 2. За домогосподарством рахується 2 пільговика 3. Неповний пакет документів 4. Документи не відповідають дійсним вимогам</i>
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	<i>Виплата в готівковій формі твердого палива та скрапленого газу</i>
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Надання повідомлення</i>

16.	Примітка	
-----	----------	--

\*також до інформаційної картки додається форма заяви.