

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 ПОСВІДЧЕНЬ ВЕТЕРАНАМ ПРАЦІ**

*(назва адміністративної послуги)*

Сектор по обслуговуванню інвалідів, ветеранів війни та праці, громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС  
*(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>Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<i>(назва, дата та номер, пункт)</i>
6.	Акти центральних органів	<i>(назва, дата та номер, пункт)</i>

	виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	(назва, дата та номер, пункт)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Наявність загального трудового стажу</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>1. Заява 2. Паспорт громадянина України 3. Пенсійне посвідчення 4. Фото</i>
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	<i>(назва та реквізити нормативно-правового акту)</i>
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>Безстроково</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>Недостатньо загального трудового стажу</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Видача посвідчення</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Видача посвідчення під особистий підпис</i>
16.	Примітка	

