ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління соціального захисту населення

Арбузинської райдержадміністрації

06.08.2018 № 40

інформаційнА карткА

адміністративної послуги

# Встановлення статусу «Дитина війни».

#  (назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Арбузинської РДА

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб`єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг при Арбузинській районній державній адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | 55301 Миколаївська область, Арбузинський район, смт. Арбузинка пл.. Центральна, 18, І поверх каб. № 12 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Режим роботи Понеділок з 800 до 1700 Вівторок з 800 до 20 00Середа з 800 до 1700Четвер з 800 до 17 00П’ятниця з 800 до 1600 Без перерви на обід Вихідний день: субота, неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | т. (05132) 3 -09 –22 arbuzinka@mk.gov.ua arbcnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України  | Закон України від 18.11.2004 р. № 2195-IV «Про соціальний захист дітей війни». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України  | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 05.04.2006 р. №107 «Про порядок посвідчення права особи на пільги відповідно до Закону України «Про соціальний захист дітей війни» |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Особа, яка на час закінчення (2.09.1945 р.) Другої світової війни було менше 18 років. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Довідка „Дитина війни” видається на підставі таких документів:- заява;- паспорт;- пенсійне посвідчення; |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто суб’єктом звернення або уповноваженим представником за довіреністю. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Згідно чинного законодавства даний вид послуги безкоштовний.  |
|   | У разі платності: |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 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 | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 05.04.2006 р. №107 «Про порядок посвідчення права особи на пільги відповідно до Закону України «Про соціальний захист дітей війни»строк про видачу або відмову у видачі довідки приймаються у місячний термін з дня надходження необхідних документів.  |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Виявлення недостовірних даних. 2. Неналежність до відповідної категорії.3. Неповний пакет документів. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 05.04.2006 р. №107 «Про порядок посвідчення права особи на пільги відповідно до Закону України «Про соціальний захист дітей війни». Встановлення статусу дитини війни та отримання довідки.  |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявник, за адресою: смт. Арбузинка, пров. Каштановий, 5, кабінет 4, відділ соціальних виплат, пільг та компенсацій управління соціального захисту населення Арбузинської райдержадміністрації |
| 16. | Примітка |  Заява надається в довільній формі  |

Начальник управління

соціального захисту населення

Арбузинської РДА

Ніколаєнко О.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ПІБ)

проживаю за адресою:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу Вас видати мені довідку «Дитина війни».

Даю згоду на обробку моїх персональних даних, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата підпис

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління соціального захисту населення

Арбузинської райдержадміністрації

06.08.2018 № 40

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПРОЦЕСУ НАДАННЯ

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення статусу «Дитина війни».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальна кількість днів надання послуги |  | До 5 робочих днів |
| Загальна кількість днів визначена законодавством |  | До 30 робочих днів  |
|  | Закон України від 18.11.2004 р. № 2195-IV «Про соціальний захист дітей війни».Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 05.04.2006 р. №107 «Про порядок посвідчення права особи на пільги відповідно до Закону України «Про соціальний захист дітей війни» |
|  |  |
| № з/п | Етапи процесу | Відповідальний | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| 1 | Приймання необхідних документів заявника згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.04.2006 р. №107 «Про порядок посвідчення права особи на пільги відповідно до Закону України «Про соціальний захист дітей війни» | Головний спеціаліст, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій  | В | Протягом 1-го дня  |
| 2 | Реєстрація звернення  | Спеціаліст управління соціального захисту населення, на якого покладені відповідні обов’язки | В | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | Прийняття рішення щодо розгляду звернення, резолюція | Начальник управління соціального захисту населення Арбузинської райдержадміністрації | П | Протягом 2 робочого дня |
| 4 | Реєстрація звернення у головного спеціаліста, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій  | Головний спеціаліст, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій  | В | Протягом 2 робочого дня |
| 5 | Оформлення довідки «Дитина війни»:- заповнення бланку довідки;підписання бланку довідки;завірення довідки печаткою;реєстрація довідки в журналі (книзі реєстрації); | Головний спеціаліст, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій Начальник УСЗН;Начальник УСЗН;Головний спеціаліст, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій | ВЗЗВ | Протягом 3 робочого дня |
| 6 | Передача оформленої довідки «Дитина війни» головному спеціалісту, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій  | Спеціаліст управління соціального захисту населення, на якого покладені відповідні обов’язки | В | Протягом 4 робочого дня  |
| 7 | Передача оформленої довідки «Дитина війни» адміністратору ЦНАП | Головний спеціаліст, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій  | В | Протягом 5 робочого дня |
| 8 | Видача довідки | Головний спеціаліст, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій | В | з 5 робочого дня |

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

 **1.** Якщо признано рішення про відмову у наданні даної послуги громадянин або суб’єкт господарювання має право у загальному порядку знову подати документи для отримання даної послуги.

**2.** Рішення про відмову може бути оскаржено у судовому порядку.