ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління соціального захисту населення

Арбузинської райдержадміністрації

06.08.2018 № 40

інформаційнА картки

адміністративної послуги

# Встановлення статусу особам, які визнаються інвалідами 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 районнідержавній 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 00  Середа з 800 до 1700  Четвер з 800 до 17 00  П’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](mailto:arbuzinka@mk.gov.ua)  arbcnap@ukr.net | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | Статті 7, 18 Закону України від 22 жовтня 1993 року № 3551-ХІІ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 р., № 302 «Про Порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни». | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - | |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадян, на яких поширюється дія закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту». | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява;  - Копії паспорта (при наявності оригіналу);  - Фотографія 3х4;  - Довідка медико-соціальної експертизи про інвалідність;  - Довідка з Головного управління Пенсійного фонду України в Миколаївській області про перебування на обліку (для пенсіонерів Міністерства оборони, Міністерства внутрішніх справ, Служби безпеки);  - Довідка про поранення чи свідоцтво про захворювання з висновком щодо причинного зв’язку інвалідності;  - Особи, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Великої Вітчизняної війни та війни з Японією і стали інвалідами внаслідок загального захворювання або захворювання, отриманого під час проходження військової служби чи служби в органах внутрішніх справ, державної безпеки, інших військових формуваннях, надають довідку з військкомату, яка підтверджує безпосередню участь в бойових діях у період Великої Вітчизняної війни та війни з Японією;  - Посвідчення «Учасник бойових дій» при наявності статусу учасника бойових дій;  - Особи, залучені до складу формувань Цивільної оборони, які стали інвалідами внаслідок захворювань, пов'язаних з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи надають довідку, яка містить інформацію про наказ чи розпорядження про залучення особи до складу формувань Цивільної оборони, займану посаду та документи про роботу, яку виконував громадянин під час ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській атомній електричній станції ;  - Партизанський квиток (для колишніх партизан).  - копія ідентифікаційного номера(при наявності оригіналу). | |
| 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 | Згідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 р., № 302 «Про Порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни» .  Строк видачі або відмову у видачі посвідчення 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 | Видача посвідчення «Інвалід війни» | |
| 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 | |

Начальнику управління

соціального захисту населення

Арбузинської РДА

Ніколаєнко О.В.

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

проживаю за адресою:

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

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

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

Заява

Прошу Вас встановити мені статус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вказати який самий)

та видати посвідчення встановленого зразка відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 р., № 302 «Про Порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів 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 особам, які визнаються інвалідами війни**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальна кількість днів надання послуги | |  | До 5 робочих днів | | | |
| Загальна кількість днів визначена законодавством | |  | До 30 робочих днів | | | |
|  | |  | Закон України від 22.10.1993 № 3551-ХІІ “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (із змінами)  Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 „Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни” (із змінами) | | | |
| №  з/п | Етапи процесу | | | Відповідальний | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| 1 | Приймання необхідних документів заявника згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 „Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни” (із змінами). | | | Головний спеціаліст, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій | В | Протягом 1- го дня |
| 2 | Реєстрація звернення | | | Спеціаліст УСЗН, на якого покладені відповідні обов’язки | В | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | Прийняття рішення щодо розгляду звернення, резолюція | | | Начальник УСЗН Арбузинської РДА | П | Протягом 2 робочого дня |
| 4 | Реєстрація звернення у відділі соціальних виплат, пільг та компенсацій, визначення безпосереднього виконавця | | | Начальник відділу | У | Протягом 2 робочого дня |
| 5 | Оформлення «Посвідчення інваліда війни»:  - заповнення бланку посвідчення;  - підписання бланку посвідчення;  - завірення посвідчення печаткою;  - реєстрація посвідчення в журналі (книзі реєстрації); | | | Головний спеціаліст, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій  Начальник УСЗН  Начальник УСЗН  Головний спеціаліст, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій | В  З  З  В | Протягом 3 робочого дня |
| 6 | Передача оформленого «посвідчення інваліда 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 після підписання посвідчення |
| 8 | Видача посвідчення | | | 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.