ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління соціального захисту населення

Арбузинської райдержадміністрації

06.08.2018 № 40

інформаційнА карткА

адміністративної послуги

**Видача листів талонів на право одержання проїзних документів (квитків) безоплатно або з 50-відсотковою знижкою їх вартості інвалідам війни, учасникам війни, жертвам нацистських переслідувань та сім’ям загиблих (померлих) ветеранів війни**

# (назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Арбузинської РДА

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 55301, Миколаївська область, смт. Арбузинка, пров. Каштановий, 5, кабінет 4, сектор персоніфікованого обліку, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій управління соціального захисту населення Арбузинської райдержадміністрації |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Прийом та видача документів здійснюється відповідно до затвердженого адміністрацією графіку.  Час роботи відділу:  понеділок – четвер з 8-00 до 12-00 з 12-45 до 17-00  п’ятниця з 8-00 до 12-00 з 12-45 до 15-45 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел: 3-01-10.  utszn\_arbuz@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Пункт 17 статті 12, пункт 21 статті 13, пункт 16 статті 14, пункт 18 статті 15, пункт 15 статті 16 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"; пункт 17 статті 6-1 Закону України "Про жертви нацистських переслідувань"; |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | пункт 7.1 Постанови Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 №302 "Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни"; пункт 14 Постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 №1467 "Про затвердження Порядку виготовлення та видачі посвідчень, листів талонів на право одержання пільгових проїзних документів (квитків) жертвам нацистських переслідувань" |
| 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 | Відповідне посвідчення ветерана війни. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Листи – талонів на проїзд ветеранам війни видається на підставі таких документів:  - заява;  - паспорт або іншого документа, який підтверджує особу та місце її проживання (реєстрації);  - відповідне посвідчення ветерана війни. |
| 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 | Листи – талони видаються громадянам в день їх звернення за наявності всіх 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 | Особа отримує листи-талони на право одержання ветеранами війни і особами, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", проїзних документів (квитків) безоплатно і з 50-відсотковою знижкою їх вартості. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявник, за адресою: смт. Арбузинка, пров. Каштановий, 5, кабінет 4, відділ соціальних виплат 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 видати мені лист талона на проїзд (безоплатно або з 50% знижкою) як \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ згідно посвідчення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(статус)

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

**Видача листів талонів на право одержання проїзних документів (квитків) безоплатно або з 50-відсотковою знижкою їх вартості інвалідам війни, учасникам війни, жертвам нацистських переслідувань та сім’ям загиблих (померлих) ветеранів 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). | | | Відповідальний спеціаліст сектору персоніфікованого обліку, 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 УСЗН Арбузинської РДА | П | Протягом 2 робочого дня |
| 4 | Реєстрація звернення у секторі персоніфікованого обліку, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій визначення безпосереднього виконавця | | | Завідувач сектору | У | Протягом 2 робочого дня |
| 5 | Оформлення «листа-талона на пільговий проїзд ветерана війни»:  - заповнення бланку листа-талона;  підписання бланку листа-талона;  завірення листа-талона печаткою;  реєстрація листа-талона в журналі (книзі реєстрації); | | | Спеціаліст сектору персоніфікованого обліку  Начальник УСЗН  Начальник УСЗН  Спеціаліст сектору персоніфікованого обліку | В  З  З  В | Протягом 3 робочого дня |
| 6 | Передача оформленого «листа-талона на пільговий проїзд ветерана війни» спеціалісту сектору персоніфікованого обліку | | | Спеціаліст УСЗН, на якого покладені відповідні обов’язки | В | Протягом 4 робочого дня |
| 7 | Видача листа-талона на пільговий проїзд ветерана війни | | | Спеціаліст сектору персоніфікованого обліку | В | З 5 робочого дня |

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

1. Якщо прийнято 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.