ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління соціального захисту населення

Арбузинської райдержадміністрації

06.08.2018 № 40

інформаційнА карткА

адміністративної послуги

# Встановлення статусу особам, які визнаються ветеранами (учасниками) 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 | | П. 2 ст. 9, ст. 18 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни»; Постанова Кабінету Міністрів від 26.04.1996 №458 "Про комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"; |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | | наказ Міністерства соціального захисту населення України від 30.05.1996 N79 "Про затвердження Типового положення про комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Підтверджуючі документи про особу, яка вважається учасником війни згідно ст. 8,9 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;  - копія паспорта (при наявності оригіналу);  - фотографія 3х4;  - копія ідентифікаційного номера(при наявності оригіналу).  - довідка з Головного управління Пенсійного фонду України у Миколаївській області, про перебування на обліку (для пенсіонерів Міністерства оборони, Міністерства внутрішніх справ, Служби безпеки);  та один з наявних документів:  - копія військового квитка чи довідка з військкомату, яка підтверджує проходження військової служби у період Великої Вітчизняної війни та війни з Японією чи навчання у цей період у військових училищах, школах і на курсах, чи перебування у складі армії та флоту як синів, вихованців полків та юнг до досягнення ними повноліття;  - документи, що підтверджують факт роботи в період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років та війни 1945 року з імперіалістичною Японією в тилу на підприємствах, в установах, організаціях, колгоспах, радгоспах, індивідуальних сільських господарствах, на спорудженні оборонних рубежів, заготівлі палива, продуктів, чи під час навчання в школах, вищих і середніх спеціальних навчальних закладах;  -документи, що підтверджують факт навчання в період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років та війни 1945 року з імперіалістичною Японією у ремісничих, залізничних училищах, школах і училищах фабрично-заводського навчання та інших закладах професійно-технічної освіти, на курсах професійної підготовки;  -документи, що підтверджують нагородження орденами і медалями колишнього Союзу Радянських Соціалістичних Республік за самовіддану працю і бездоганну військову службу в тилу в роки Великої Вітчизняної війни та війни з імперіалістичною Японією;  -документи, що підтверджують роботу на контрактній основі в державах, де велися бойові дії (включаючи Республіку Афганістан у період з 1 грудня 1979 року по грудень 1989 року);  -документи, що підтверджують відбування покарання в місцях позбавлення волі або перебування в засланні в період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років та реабілітацію відповідно до чинного законодавства України та колишнього Союзу Радянських Соціалістичних Республік;  -документи, що незаперечно підтверджують факт добровільного надання матеріальної, фінансової чи іншої допомоги військовим частинам, госпіталям, партизанським загонам, підпільним групам, іншим формуванням та окремим військовослужбовцям у їх боротьбі проти німецько-фашистських загарбників в період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років;  - архівну довідку чи евакуаційний лист, що підтверджує переселення на територію України з території інших країн після 9 вересня 1944 року;  - посвідчення "Мешканець обложеного Севастополя 1941-1942 років" і "Юний захисник Севастополя 1941-1942 років" чи довідка, що підтверджує проживання в місті Севастополь під час оборони міста в період з 30 жовтня 1941 року по 4 липня 1942 року. |
| 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 про видачу 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 | | Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 р., № 302 «Про Порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни».  Встановлення статусу учасника війни та отримання посвідчення встановленого зразка. |
| 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 ветеранами (учасниками) війни

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальна кількість днів надання послуги | | |  | у звичайному порядку – до 5 днів  у разі комісійного розгляду – до 30 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 2 робочого дня |
| 3 | Прийняття рішення щодо розгляду звернення, резолюція | | | | Начальник УСЗН Арбузинської райдержадміністрації | П | Протягом 2 робочого дня |
| 4 | Реєстрація звернення у відділі соціальних виплат, пільг та компенсацій | | | | Начальник відділу | У | Протягом 2 робочого дня |
| 5 | Підготовка документів на розгляд районної комісії для розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» | | | | Головний спеціаліст, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій | В | Протягом 2 -3 робочого дня |
| 6 | Оформлення протоколу засідання районної комісії щодо вирішення питання встановлення статусу учасника війни | | | | Головний спеціаліст, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій | В | Протягом 3 робочого дня |
| 7 | Оформлення «Посвідчення учасника 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 4 робочого дня |
| 8 | | Передача оформленого «посвідчення учасника війни» головному спеціалісту, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій | | | Спеціаліст УСЗН, на якого покладені відповідні обов’язки | В | Протягом 4 робочого дня |
| 9 | 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.