

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

«Встановлення статусу інваліда війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, жертви нацистських переслідувань»

Тячівське управління соціального захисту населення

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг / виконавчого органу ради об'єднаної територіальної громади)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	Центр надання адміністративних послуг Тячівської міської ради
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, Вівторок, Середа, П'ятниця з 9. ⁰⁰ до 16. ⁰⁰ Четвер з 9. ⁰⁰ до 20. ⁰⁰ Субота з 9. ⁰⁰ до 15. ⁰⁰ Без обідньої перерви Неділя – вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	90500, Закарпатська обл., м. Тячів, вул. Нересенська, 5 (перший поверх), тел.096-284-02-00, snap-city.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» №3552-ХІІ від 22.10.93
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова від 12.05.1994 №302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни» Постанова від 27.09.2000 №1467 «Про затвердження Порядку виготовлення та видачі посвідчень жертвам нацистських переслідувань»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Набуття статусу
8	Перелік необхідних документів	Для встановлення статусу інваліда війни: 1. заява; 2. оригінал та копія паспорту; 3. копія ідентифікаційного номеру; 4. Фотокартка 3*4; 5. оригінал та копія довідки МСЕК; 6. оригінал посвідчення ветерана війни 6. довідка із райвіськомату про участь у бойових діях; <u>Для інвалідів війни віднесених до п.1-9 ст.7: закінчення ВЛК про причинний зв'язок захворювання з виконанням службових обов'язків в країнах де велись бойові дії або пов'язаних з перебуванням на</u>

		<p>ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи</p> <p>Для встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява. 2. Копія паспорту. 3. Копія ідентифікаційного коду. 4. довідка з місця проживання; 5. посвідчення ветерана війни (оригінал); 6. копія довідки МСЕК; 7. копія свідоцтва про смерть ветерана війни; 8. копія свідоцтва про одруження; 9. якщо дружина (чоловік) померлого є вет. війни- своє посвідчення, якщо ні-фото 3*4; 10.заключення ВЛК щодо причинного зв'язку смерті з виконанням обов'язків військової служби померлого (для учасників бойових дій - воїнів інтернаціоналістів) <p>Для встановлення статусу жертви нацистських переслідувань:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. заява; 2. оригінал та копія паспорту; 3. оригінал та копія ідентифікаційного номеру; 4. Фотокартка 3*4; 5. оригінал та копія довідки МСЕК; 6. довідки, які підтверджують належність особи до жертви нацистських переслідувань
9	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються особисто або через уповноваженого представника
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Протягом 3 робочих днів після подання документів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<ol style="list-style-type: none"> 1.Відсутність підтверджуючих документів 2. Особа не перебуває на обліку в ЄДАРП
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення встановленого зразка
14	Способи отримання відповіді (результату)	Заявник отримує відповідь особисто або через уповноваженого представника

Начальник управління
соціального захисту населення

В.В. Бонка

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Встановлення статусу інваліда війни, члена сім'ї загиблого (померлого)
ветерана війни, жертви нацистських переслідувань»
Тячівське управління соціального захисту населення

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг / виконавчого органу ради об'єднаної територіальної громади)

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує)	Строки виконання (дії, рішення)
1	Приймає заяву та відповідні документи, перевіряє право на отримання статусу та посвідчення	Адміністратор ЦНАП	виконує	1 день
2	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до Тячівського управління соціального захисту	Адміністратор ЦНАП	виконує	Не пізніше наступного робочого дня
3	Реєструє в журналі реєстрації видача посвідчення	Працівник Тячівського управління соціального захисту	виконує	1 день
4	Видає посвідчення: - інваліда війни, - члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, - жертви нацистських переслідувань	Начальник Тячівського управління соціального захисту Адміністратор ЦНАП	затверджує виконує	Протягом одного дня з дня подачі повного пакету документів
5	У разі непридатності або втрати, видається дублікат посвідчення	Начальник Тячівського управління соціального захисту Адміністратор ЦНАП	затверджує виконує	1 день
6	У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Начальник Тячівського управління соціального захисту Адміністратор ЦНАП	затверджує виконує	1 день
Загальна кількість днів надання послуги – 3 дні				

Начальник управління
соціального захисту населення

В.В. Бонка

