

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Міський голова

Л. ДАЗУРЕНКО
021 2021 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Встановлення статусу та видачі посвідчення «Учасник війни»»

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Люботинської міської ради Харківської області

(найменувань суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Люботинської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	62433, Харківська обл.м. Люботин, вулиця Слобожанська, 26, к. 8
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги (прийом громадян)	*понеділок, вівторок, середа, п'ятниця, субота з 8-00 до 15-00, четвер з 8-00 до 20-00, без перерви вихідні : неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон 741 32-69 E-mail: lubotin@mr.kh.gov.ua Веб-сайт: http://lubotin-rada.gov.ua/

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» № 3551 - XII від 22.10.1993р.,
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни» № 502 від 12.05.1994р.
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	Отримання документа, що підтверджує статус «Учасник війни», на підставі якого надаються відповідні пільги і компенсації
----	---	---

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Оригінали та копії документів: - заява; - копія паспорта; - копія пенсійного посвідчення; - довідка з управління Пенсійного фонду України про перебування на обліку (для пенсіонерів «сидючих» структур); - довідка, що підтверджує факт роботи в роки Великої Вітчизняної війни та війни 1945 року з імпералістичною Японією; - довідка, видана органами Міністерства оборони, Міністерства внутрішніх справ, Комітету державної безпеки, про проходження військової служби із зазначенням періоду та роду військ; - інші документи, що підтверджують право на статус
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто (за довіреністю) в ЦНАП або документи можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника чи уповноваженої ним особи завідується нотаріально
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
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	10 днів з моменту подання заяви та повного пакету документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету необхідних документів. Виявлення в документах недостовірних відомостей. Невідповідність поданих документів встановленим вимогам.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання документа, що підтверджує статус «Учасник війни», на підставі якого надаються відповідні пільги і компенсації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (за довіреністю) в ЦНАП або поштовим відправленням
16.	Примітка	*Графік роботи ЦНАП може змінюватися в залежності від

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Міський голова
І. ДАЗУРЕНКО
02 2021 рік

«05»



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
«Встановлення статусу та видачі посвідчення «Учасник війни»»

№ п/п	Етапи послуги (послідовність дій щодо виконання послуги)	Виконавець	Під в. у. П. б	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття пакету документів, реєстрація та подання міському голові для накладання резолюції, передача документів на виконання	Адміністратор Центру	З	Протягом 1 робочого дня
2.	Комісійне обстеження об'єкту за місцем виробництва (вирощування) сільськогосподарської продукції заявника	Відділ місцевого економічного розвитку	В	Протягом 2-5 робочого дня
3.	Оформлення посвідчення, подання на підпис начальника управління	Відділ піклування та соціальних гарантій Управління соціального захисту населення Люботинської міської ради	В	Протягом 6-7 робочого дня
4.	Передача кінцевого результату в ЦНАП	Відділ піклування та соціальних гарантій Управління соціального захисту населення Люботинської міської ради	В	Протягом 8-9 робочого дня
5.	Видача посвідчення «Учасник війни»	Адміністратор Центру	В	В день звернення заявника
6.	Загальна кількість днів надання послуги			10 днів
7.	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			10 днів
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги визначено Законом України «Про звернення громадян» або у судовому порядку.				

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

До управління соціального захисту населення
виконкому Люботинської міської ради

_____ (прізвище, ім'я, по батькові повністю)

проживаю (зареєстрований) за адресою: _____

(поштовий індекс, найменування населеного пункту, вулиця, будинок)

_____ контактний телефон _____

паспорт: серія _____ № _____, виданий _____

_____ 20 ____ р.

картка платника податків № _____

Заява

Прошу встановити мені статус учасника війни та видати посвідчення.

Підтверджуючі документи надаю.

Даю згоду на обробку, використання, оприлюднення та зберігання моїх персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

Посвідчую, що повідомлений (*повідомлена*) про включення інформації про мене до бази персональних даних, ознайомлений (*ознайомлена*) про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних».

Додаток: на _____ арк.

_____ (дата)

_____ (підпис)