|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **ЗАТВЕРДЖЕНО**Начальник управління праці та соціальногозахисту населення районної державної адміністрації\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **С. М.Мартинюк** (підпис) МП  «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_ р. |

 |
|  |

**Інформаційна картка**

**адміністративної послуги**

**Видача посвідчень: інвалід війни; учасник війни , члена сім’ї загиблого(померлого) ветерана війни, жертва нацистських переслідувань**

**Управління соціального захисту населення ЧЕЧЕЛЬНИЦЬКОЇ РДА**

|  |
| --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг Чечельницької райдержадміністрації**24800, Вінницька область, смт Чечельник,  вул. 50 річчя СРСР, 2 |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | вул.50-років СРСР,2 смт Чечельник, Вінницької обл. |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Графік прийому: з понеділка по четвер  8:00-17:15п’ятниця 8.00-16.00обідня перерва з 12:00- 13:00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги  | (04351)2-25-61,(04351)21060chechupszn@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Закони України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови КМУ від 12.05.1994р. №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 | Наявність відповідних документів |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява- копія паспорт - копія довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру- ловідка про роботу в роки війни- довідка МСЕК про групу інвалідності- фото 3х4- копія свідоцтва про смерть- копія свідоцтва про одруження- довідка з сільської ради(про те, що дружина перебувала на утриманні чоловіка у вдруге заміж не виходила) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисте звернення |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
| ***У разі платності:*** |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за плату адміністративну послугу | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | видача проводиться в день звернення за наявності відповідних документів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | відсутність права на присвоєння статусу згідно чинного законодавства, відсутність права на присвоєння статусу згідно чинного законодавства |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Посвідчення |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |
| **16.** | Примітка  | - |