

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом начальника управління
соціального захисту населення
Новомосковської райдержадміністрації
від 12 квітня 2023 № 18-з

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**07-66 Вклеювання бланка-вкладки до посвідчення учасникам бойових дій,
особам з інвалідністю внаслідок війни II та III групи з числа учасників
бойових дій у період другої світової війни, яким виповнилося 85 років і
більше**

**відділ Центр надання адміністративних послуг
Черкаської селищної ради**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: ЦНАП таього територіального підрозділу	51270 Дніпропетровська область, Новомосковський район, с-ще Гвардійське, вулиця Захисників України, 14 51272 Дніпропетровська область, Новомосковський район, с-ще Черкаське, вулиця Лісна, 24
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Час прийому: Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 08.00 – 15.00 Вівторок: 12.00 – 20.00, територіальний підрозділ: 11.00 – 18.00 Без перерви на обід Субота, неділя- вихідні дні
3	Телефон (довідки), адреса електронної пошти, web- сайт ЦНАП	Тел. (067) 452 46 40 с-ще Гвардійське (067) 452 46 30 с-ще Черкаське e-mail: snapcherk@gmail.com web-сайт: cherk.otg.dp.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, рішення Черкаської селищної ради	Положення про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів. Бланк-вкладка видається учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява (з пред'явленням паспорта громадянина України або паспортного документа іноземця). Копії документів (за умови пред'явлення оригіналів): - пенсійного посвідчення; Посвідчення учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни II чи III групи; - довідки МСЕК про групу та причину інвалідності (якщо

		надається посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни).Довідка з військового комісаріату про службу у Збройних Силах, про участь у бойових діях у період Другої світової війни
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та необхідні документи подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 30 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Ненадання в повному обсязі підтверджуючих документів
12	Результат надання адміністративної послуги	Вклеювання бланк-вкладки
13	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення з вклеєною вкладкою видаються особисто
14	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ (в рамках проекту “Я -Ветеран”)

З надання учасникам бойових дій та постраждалим учасникам Революції Гідності 75-процентної знижки плати за користування житлом (квартирна плата), комунальними послугами (газом, електроенергією та іншими послугами), скрапленням балонним газом, в межах середніх норм споживання та 75-процентної знижки вартості палива, в тому числі рідкого, в межах норм, встановлених для продажу населенню

**відділ Центр надання адміністративних послуг
Черкаської селищної ради**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строк виконання етапів (днів)
1.	Прийом, перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор/спеціаліст ЦНАП	В	Протягом одного робочого дня
2.	Подання заяв на резолюцію селищному голові	Адміністратор/спеціаліст ЦНАП	В	Того ж дня
3.	Отримання документів від відділу Центр надання адміністративних послуг	Спеціаліст відділу соціального захисту населення	В	На наступний день після внесення резолюції
4.	Розпорядження селищного голови (підготовка проекту розпорядження)	Спеціаліст відділу соціального захисту населення	В	Протягом п'яти робочих днів
5.	Передача Розпорядження/Рішення до відділу Центр надання адміністративних послуг	Спеціаліст відділу соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
6.	Повідомлення заявнику про результат розгляду заяви та прийняте рішення	Адміністратор/спеціаліст ЦНАП	В	Протягом одного робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				30 календарних днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 календарних днів

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

Дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування можуть бути оскаржені у встановленому законодавством порядку.