

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління праці та
соціального захисту населення
М.В.Мосенцев
„ 23 ” квітня 2013р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ В ЗВ'ЯЗКУ З ВАГІТНІСТЮ ТА ПОЛОГАМИ
(назва адміністративної послуги)
**управління праці та соціального захисту населення районної державної
адміністрації**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	смт Нова Водолага, вул.Дзержинського, 3
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Щоденно, крім вихідних, з 8.00 до 17.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(05740)4-23-92 uprpracinvodolaga@ukr.net upczn-nvrda.at.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», розділ 2 ст.7-9
5.	Акти Кабінету Міністрів України	(назва, дата та номер, пункт)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	(назва, дата та номер, пункт)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	(назва, дата та номер, пункт)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Довідка лікувального закладу встановленого зразка
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява матері 2.Довідка, видана лікувально-профілактичним закладом 3.Довідка з основного місця служби, навчання, про те, що жінка служить, навчається) 4.Довідка ліквідаційної комісії про те, що жінка звільнена з роботи у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи, організації 5.Довідка з центру зайнятості про те, що жінка зареєстрована у центрі зайнятості як безробітна 6.Довідка з Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності про те, що жінка – суб'єкт підприємницької діяльності не сплачує страхові внески ...
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги, самостійно . За наявності письмової заяви особи, яка претендує на призначення допомоги, але за станом здоров'я або з інших поважних причин не може самостійно зібрати необхідні документи, збір зазначених документів покладається на органи, що призначають допомогу.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно

12.	Строк надання адміністративної послуги	Документи, необхідні для призначення державної допомоги, розглядаються протягом 10 днів з дня звернення
13.	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги	Допомога призначається, якщо звернення за нею надійшло не пізніше шести місяців з дня закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами
14.	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення про призначення допомоги
15.	Способи отримання відповіді (результату)	При призначенні державної допомоги чи про відмову в її наданні із зазначенням причини відмови та порядку оскарження цього рішення управління видає чи надсилає заявникові письмове повідомлення протягом 5 днів після прийняття відповідного рішення

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління праці та
соціального захисту населення
М.В.Мосенцев
„ 23 ” квітня 2013р.

Технологічна картка
ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ В ЗВ'ЯЗКУ З ВАГІТНІСТЮ ТА ПОЛОГАМИ
(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація звернення заявника	Сектор прийому громадян управління	виконує	
2.	Опрацювання звернення та підготовка рішення про призначення (не призначення) допомоги	Сектор прийняття рішень управління	виконує	10
	Затвердження рішення про призначення (не призначення) допомоги	Начальник управління	виконує	
3.	Надання заявнику повідомлення про прийняте рішення	Інформатор сектору прийому громадян управління	виконує	5
Загальна кількість днів надання послуги -				15
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				15

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління праці та
соціального захисту населення
М.В.Мосенцев
„ 23 ” квітня 2013р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ НАРОДЖЕННІ ДИТИНИ

(назва адміністративної послуги)

управління праці та соціального захисту населення районної державної
адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	смт Нова Водолага, вул.Дзержинського, 3
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Щоденно, крім вихідних, з 8.00 до 17.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(05740)4-23-92 uprpracinvodolaga@ukr.net upczn-nvrda.at.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», розділ 3 ст.10-12
5.	Акти Кабінету Міністрів України	(назва, дата та номер, пункт)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	(назва, дата та номер, пункт)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	(назва, дата та номер, пункт)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Допомога батькам при народженні дитини призначається на підставі свідоцтва про народження дитини. Опікунам зазначена допомога призначається на підставі рішення про встановлення опіки
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява одного з батьків (усиновителя, опікуна) 2. Копія свідоцтва про народження дитини 3. Оригінал довідки, виданої державним органом реєстрації актів цивільного стану для призначення допомоги при народженні дитини 4. Довідка про склад сім'ї та копії свідоцтва про народження кожної дитини, яка враховується при визначенні розміру допомоги (для осіб, які звертаються при народженні другої або наступних дітей) 5. Копія рішення про встановлення опіки (для опікунів)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги, самостійно. За наявності письмової заяви особи, яка претендує на призначення допомоги, але за станом здоров'я або з інших поважних причин не може самостійно зібрати необхідні документи, збір зазначених документів покладається на органи, що призначають допомогу
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Документи, необхідні для призначення державної допомоги, розглядаються протягом 10 днів з дня звернення

13.	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги	Допомога при народженні дитини призначається за умови, якщо звернення за її призначенням надійшло не пізніше 12 місяців з дня народження дитини. У разі народження мертвої дитини допомога при народженні дитини не надається
14.	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення про призначення допомоги
15.	Способи отримання відповіді (результату)	При призначенні державної допомоги чи про відмову в її наданні із зазначенням причини відмови та порядку оскарження цього рішення управління видає чи надсилає заявникові письмове повідомлення протягом 5 днів після прийняття відповідного рішення

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління праці та
соціального захисту населення
М.В.Мосенцев
„ 23 ” квітня 2013р.

Технологічна картка
ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ НАРОДЖЕННІ ДИТИНИ
(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація звернення заявника	Сектор прийому громадян управління	виконує	
2.	Опрацювання звернення та підготовка рішення про призначення (не призначення) допомоги	Сектор прийняття рішень управління	виконує	10
	Затвердження рішення про призначення (не призначення) допомоги	Начальник управління	виконує	
3.	Надання заявнику повідомлення про прийняте рішення	Інформатор сектору прийому громадян управління	виконує	5
Загальна кількість днів надання послуги -				15
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				15

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління праці та
соціального захисту населення
М.В.Мосенцев
„ 23 ” квітня 2013р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ УСИНОВЛЕННІ ДИТИНИ

(назва адміністративної послуги)

управління праці та соціального захисту населення районної державної
адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	смт Нова Водолага, вул.Дзержинського, 3
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Щоденно, крім вихідних, з 8.00 до 17.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(05740)4-23-92 uprpracinvodolaga@ukr.net upczn-nvrda.at.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», розділ 3А ст.12.1-12.3
5.	Акти Кабінету Міністрів України	(назва, дата та номер, пункт)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	(назва, дата та номер, пункт)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	(назва, дата та номер, пункт)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Допомога при усиновленні дитини призначається на підставі рішення про усиновлення дитини
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява усиновлювача 2.Копія свідоцтва про народження дитини, виданого державним органом реєстрації актів цивільного стану після внесення змін до актового запису про народження дитини на підставі рішення суду про усиновлення дитини 3.Копія рішення суду про усиновлення дитини
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги, самостійно . За наявності письмової заяви особи, яка претендує на призначення допомоги, але за станом здоров'я або з інших поважних причин не може самостійно зібрати необхідні документи, збір зазначених документів покладається на органи, що призначають допомогу
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Документи, необхідні для призначення державної допомоги, розглядаються протягом 10 днів з дня звернення
13.	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги	Допомога при усиновленні дитини призначається за умови, якщо звернення за її призначенням надійшло не пізніше дванадцяти місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

14.	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення про призначення допомоги
15.	Способи отримання відповіді (результату)	При призначенні державної допомоги чи про відмову в її наданні із зазначенням причини відмови та порядку оскарження цього рішення управління видає чи надсилає заявникові письмове повідомлення протягом 5 днів після прийняття відповідного рішення

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління праці та
соціального захисту населення
М.В.Мосенцев
„ 23 ” квітня 2013р.

Технологічна картка
ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ УСИНОВЛЕННІ ДИТИНИ
(назва послуги)

№ п/п	№ Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація звернення заявника	Сектор прийому громадян управління	виконує	
2.	Опрацювання звернення та підготовка рішення про призначення (не призначення) допомоги	Сектор прийняття рішень управління	виконує	10
3	Затвердження рішення про призначення (не призначення) допомоги	Начальник управління	виконує	
4.	Надання заявнику повідомлення про прийняте рішення	Інформатор сектору прийому громадян управління	виконує	5
Загальна кількість днів надання послуги -				15
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				15

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління праці та
соціального захисту населення
М.В.Мосенцев
„ 23 ” квітня 2013р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПО ДОГЛЯДУ ЗА ДИТИНОЮ ДО ДОСЯГНЕННЯ НЕЮ ТРИРІЧНОГО
ВІКУ

(назва адміністративної послуги)

управління праці та соціального захисту населення районної державної
адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	смт Нова Водолага, вул.Дзержинського, 3
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Щоденно, крім вихідних, з 8.00 до 17.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(05740)4-23-92 uprpracinvodolaga@ukr.net upczn-nvrda.at.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», розділ 4 ст.13-15
5.	Акти Кабінету Міністрів України	(назва, дата та номер, пункт)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	(назва, дата та номер, пункт)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	(назва, дата та номер, пункт)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особам, які працюють на умовах трудового договору (контракту) на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності та господарювання або у фізичних осіб, допомога по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку призначається на підставі витягу з наказу (розпорядження) роботодавця про надання особі, яка фактично здійснює догляд за дитиною, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Особам, зареєстрованим у державній службі зайнятості як безробітні, допомога по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку призначається на підставі довідки державної служби зайнятості.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява матері (батька, усиновлювача, опікуна) 2. Копія або витяг з наказу (розпорядження) роботодавця про надання відпустки 3. Копія свідоцтва про народження дитини 4. Копія трудової книжки матері (батька, усиновлювача, опікуна), яка (який) здійснює догляд за дитиною 5. Довідка з місця навчання для осіб, які навчаються 6. Довідка про те, що виплата допомоги по безробіттю або матеріальної допомоги по безробіттю не проводиться (для не працюючих осіб, які перебувають на обліку у центрі зайнятості) 7. Копія рішення про усиновлення чи встановлення опіки (для усиновлювачів та опікунів) 8. Довідка, видана органами державної податкової служби про те, що громадяни не провадять підприємницької діяльності (для осіб суб'єктів підприємницької діяльності)
10.	Порядок та спосіб подання	Документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	претендує на призначення допомоги, самостійно . За наявності письмової заяви особи, яка претендує на призначення допомоги, але за станом здоров'я або з інших поважних причин не може самостійно зібрати необхідні документи, збір зазначених документів покладається на органи, що призначають допомогу
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Документи, необхідні для призначення державної допомоги, розглядаються протягом 10 днів з дня звернення
13.	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги	Право на допомогу по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку за цим Законом має особа (один з батьків дитини, усиновлювач, опікун, баба, дід або інший родич), яка фактично здійснює догляд за дитиною.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення про призначення допомоги та її виплата
15.	Способи отримання відповіді (результату)	При призначенні державної допомоги чи про відмову в її наданні із зазначенням причини відмови та порядку оскарження цього рішення управління видає чи надсилає заявникові письмове повідомлення протягом 5 днів після прийняття відповідного рішення

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та соціального захисту населення

М.В.Мосенцев

„ 23 ” квітня 2013р.

Технологічна картка

ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПО ДОГЛЯДУ ЗА ДИТИНОЮ ДО ДОСЯГНЕННЯ НЕЮ ТРИРІЧНОГО ВІКУ

(назва послуги)

№ п/п	№ Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація звернення заявника	Сектор прийому громадян управління	Виконує	
2.	Опрацювання звернення та підготовка рішення про призначення (не призначення) допомоги	Сектор прийняття рішень управління	виконує	10
3	Затвердження рішення про призначення (не призначення) допомоги	Начальник управління	виконує	
4.	Надання заявнику повідомлення про прийняте рішення	Інформатор сектору прийому громадян управління	виконує	5
Загальна кількість днів надання послуги -				15
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				15

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління праці та
соціального захисту населення
М.В.Мосенцев
„ 23 ” квітня 2013р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, НАД ЯКИМИ ВСТАНОВЛЕНО ОПІКУ ЧИ ПІКЛУВАННЯ
(назва адміністративної послуги)
управління праці та соціального захисту населення районної державної
адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	смт Нова Водолага, вул.Дзержинського, 3
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Щоденно, крім вихідних, з 8.00 до 17.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(05740)4-23-92 uprpracinvodolaga@ukr.net upczn-nvrda.at.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», розділ 5 ст.16-18
5.	Акти Кабінету Міністрів України	(назва, дата та номер, пункт)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	(назва, дата та номер, пункт)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	(назва, дата та номер, пункт)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Допомога на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування призначається на підставі рішення про встановлення опіки чи піклування.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява опікуна чи піклувальника 2.Копія рішення органу опіки та піклування або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування 3.Копія свідоцтва про народження дитини 4.Довідка з місця проживання заявника про склад сім'ї 5.Довідки про місячні розміри пенсії, аліментів, стипендії, державної допомоги, що одержує на дитину опікун чи піклувальник
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги, самостійно. . За наявності письмової заяви особи, яка претендує на призначення допомоги, але за станом здоров'я або з інших поважних причин не може самостійно зібрати необхідні документи, збір зазначених документів покладається на органи, що призначають допомогу
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Документи, необхідні для призначення державної допомоги, розглядаються протягом 10 днів з дня звернення

13.	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги	Допомога на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування, призначається особам, призначеним в установленому законом порядку опікунами чи піклувальниками дітей, які позбавлені батьківського піклування.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення про призначення допомоги та її виплата
15.	Способи отримання відповіді (результату)	При призначенні державної допомоги чи про відмову в її наданні із зазначенням причини відмови та порядку оскарження цього рішення управління видає чи надсилає заявникові письмове повідомлення протягом 5 днів після прийняття відповідного рішення

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління праці та
соціального захисту населення
М.В.Мосенцев
„ 23 ” квітня 2013р.

Технологічна картка
ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, НАД ЯКИМИ ВСТАНОВЛЕНО ОПІКУ ЧИ
ПІКЛУВАННЯ
(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація звернення заявника	Сектор прийому громадян управління	Виконує	
2.	Опрацювання звернення та підготовка рішення про призначення (не призначення) допомоги	Сектор прийняття рішень управління	виконує	10
	Затвердження рішення про призначення (не призначення) допомоги	Начальник управління	виконує	
3.	Надання заявнику повідомлення про прийняте рішення	Інформатор сектору прийому громадян управління	виконує	5
Загальна кількість днів надання послуги -				15
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				15

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління праці та
соціального захисту населення
М.В.Мосенцев
„ 23 ” квітня 2013р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ ОДИНОКИМ МАТЕРЯМ

(назва адміністративної послуги)

управління праці та соціального захисту населення районної державної
адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	смт Нова Водолага, вул.Дзержинського, 3
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Щоденно, крім вихідних, з 8.00 до 17.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(05740)4-23-92 uprpracinvodolaga@ukr.net upczn-nvrda.at.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», ст.18.1-18.3
5.	Акти Кабінету Міністрів України	(назва, дата та номер, пункт)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	(назва, дата та номер, пункт)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	(назва, дата та номер, пункт)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Допомога на дітей одиницям матерям призначається за наявності відповідної довідки державного органу реєстрації актів цивільного стану про підстави внесення до книги реєстрації народжень відомостей про батька (матір) дитини
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява матері 2.Довідка державного органу реєстрації актів цивільного стану про підстави внесення до книги реєстрації народжень відомостей про батька (матір) дитини 3.Копія свідоцтва про народження дитини 4.Довідка про проживання дитини з матір'ю, видана за місцем проживання сім'ї
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги, самостійно. За наявності письмової заяви особи, яка претендує на призначення допомоги, але за станом здоров'я або з інших поважних причин не може самостійно зібрати необхідні документи, збір зазначених документів покладається на органи, що призначають допомогу
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Документи, необхідні для призначення державної допомоги, розглядаються протягом 10 днів з дня звернення

13.	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги	Право на допомогу на дітей одиницями матерям мають одиниці матері (які не перебувають у шлюбі), одиниці усиновлювачі, якщо у свідоцтві про народження дитини (рішенні про усиновлення дитини) відсутній запис про батька (матір) або запис про батька (матір) проведено в установленому порядку державним органом реєстрації актів цивільного стану за вказівкою матері (батька, усиновлювача) дитини. Право на допомогу на дітей одиницями матерям (батькам) мають вдови та вдовці з дітьми, мати (батько) дітей у разі смерті одного з батьків, шлюб між якими було розірвано до дня смерті, які не одержують на них пенсію в разі втрати годувальника або державну соціальну допомогу.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення про призначення допомоги
15.	Способи отримання відповіді (результату)	При призначенні державної допомоги чи про відмову в її наданні із зазначенням причини відмови та порядку оскарження цього рішення управління видає чи надсилає заявникові письмове повідомлення протягом 5 днів після прийняття відповідного рішення

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління праці та соціального захисту населення
М.В.Мосенцев
„ 23 ” квітня 2013р.

Технологічна картка
ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ ОДИНОКИМ МАТЕРЯМ
(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація звернення заявника	Сектор прийому громадян управління	Виконує	
2.	Опрацювання звернення та підготовка рішення про призначення (не призначення) допомоги	Сектор прийняття рішень управління	виконує	10
3	Затвердження рішення про призначення (не призначення) допомоги	Начальник управління	виконує	
4.	Надання заявнику повідомлення про прийняте рішення	Інформатор сектору прийому громадян управління	виконує	5
Загальна кількість днів надання послуги -				15
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				15

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління праці та
соціального захисту населення
М.В.Мосенцев
„ 23 ” квітня 2013р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ДО ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО АВТОМАТИЗОВАНОГО РЕЄСТРУ ОСІБ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА
ПІЛЬГИ

(назва адміністративної послуги)

управління праці та соціального захисту населення районної державної
адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	смт Нова Водолага, вул.Дзержинського, 3
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Щоденно, крім вихідних, з 8.00 до 17.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(05740)4-23-92 uprpracinvodolaga@ukr.net upczn-nvrda.at.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.01.2003р., №117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	(назва, дата та номер, пункт)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	(назва, дата та номер, пункт)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наявність статусу особи, яка має право на пільги
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Довідка про склад сім'ї 2. Копії документів, що підтверджують право пільговика та членів його сім'ї на пільги (з пред'явленням оригіналів цих документів) 3. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера у Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків 4. Паспорт ...
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з необхідними документами надається заявником особисто або уповноваженою нею особою до відділу персоніфікованого обліку пільг управління
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Послуга надається в день надання повного переліку документів, необхідних для отримання послуги

13.	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги	Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. Подання заявником неповного пакета документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Включення особи до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги»
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Про надання послуги заявник ознайомлюється в день надання повного переліку документів, необхідних для отримання послуги

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління праці та
соціального захисту населення
М.В.Мосенцев
„ 23 ” квітня 2013р.

Технологічна картка

ВНЕСЕННЯ ДО ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО АВТОМАТИЗОВАНОГО РЕЄСТРУ ОСІБ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ПІЛЬГИ

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви	Відділ персоніфікованого обліку пільг управління	виконує	
2.	Формування особової справи та персональної облікової картки пільговика	Відділ персоніфікованого обліку пільг управління	виконує	
3.	Внесення даних пільговика до Реєстру	Відділ персоніфікованого обліку пільг управління		
Загальна кількість днів надання послуги -				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління праці та
соціального захисту населення
М.В.Мосенцев
„ 23 ” квітня 2013р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВЛАШТУВАННЯ ДО БУДИНКІВ-ІНТЕРНАТІВ ГРОМАДЯН ПОХИЛОГО ВІКУ
ТА ІНВАЛІДІВ

(назва адміністративної послуги)

управління праці та соціального захисту населення районної державної
адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	смт Нова Водолага, вул.Дзержинського, 3
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Щоденно, крім вихідних, з 8.00 до 17.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(05740)4-23-92 uprpracinvodolaga@ukr.net upczn-nvrda.at.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<i>Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2001 «Про затвердження типових положень про будинки-інтернати (пансіонати) для громадян похилого віку, інвалідів та дітей»</i>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<i>(назва, дата та номер, пункт)</i>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	. До будинку-інтернату приймаються на державне утримання особи похилого віку, які досягли пенсійного віку, та інваліди першої і другої групи, старші за 18 років, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, медичної допомоги, яким згідно з медичним висновком не протипоказане перебування у будинку-інтернаті та які не мають працездатних родичів, зобов'язаних їх утримувати за законом
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Приймання до будинку-інтернату здійснюється за путівкою відповідно Міністерства праці та соціального захисту Автономної Республіки Крим, головних управлінь праці та соціального захисту населення обласних держадміністрацій, Головного управління соціального захисту населення Київської міської держадміністрації, Управління праці та соціального захисту населення Севастопольської міської держадміністрації, виданною на підставі: - особистої заяви громадянина похилого віку чи інваліда про його прийняття до будинку-інтернату; -паспорта (або іншого документа, що засвідчує особу); медичної картки про стан здоров'я з висновком про необхідність стороннього догляду; довідки про розмір призначеної пенсії

		довідки про склад сім'ї за встановленою формою; довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності особи, що приймається до будинку-інтернату (за наявності групи інвалідності)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з необхідними документами надається заявником особисто або уповноваженою нею особою до сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці управління
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Послуга надається в день надання повного переліку документів, необхідних для отримання послуги
13.	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги	Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. Подання заявником неповного пакета документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання путівки до будинку-інтернату
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Путівка передається заявнику по її отриманні в Департаменті соціального захисту населення ОДА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління праці та соціального захисту населення
М.В.Мосенцев
„ 23 ” квітня 2013р.

Технологічна картка

ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВЛАШТУВАННЯ ДО БУДИНКІВ-ІНТЕРНАТІВ ГРОМАДЯН ПОХИЛОГО ВІКУ ТА ІНВАЛІДІВ

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви	Сектор по обслуговуванню ветеранів війни та праці управління	виконує	
2.	Формування пакету документів для отримання путівки та надання його Департаменту соціального захисту населення ОДА	Сектор по обслуговуванню ветеранів війни та праці управління	виконує	
Загальна кількість днів надання послуги -				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління праці та
соціального захисту населення
М.В. Мосенцев
„ 23 ” квітня 2013р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ "ЧЛЕН СІМ'Ї ЗАГИБЛОГО (померлого) ВЕТЕРАНА ВІЙНИ"
 (назва адміністративної послуги)
управління праці та соціального захисту населення районної державної
адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	смт Нова Водолага, вул.Дзержинського, 3
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Щоденно, крім вихідних, з 8.00 до 17.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(05740)4-23-92 uprpracinvodolaga@ukr.net upczn-nvrda.at.ua
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	Постанова КМУ від 12 травня 1994 р. N 302 "Про порядок видачі посвідчення і нагрудних знаків ветеранів війни"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	(назва, дата та номер, пункт)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	(назва, дата та номер, пункт)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Ст. 10 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”,
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Копія паспорта (з пред'явленням оригіналу). 3. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (з пред'явленням оригіналу). 4. Довідка про склад сім'ї. 5. Копія свідоцтва про смерть (з пред'явленням оригіналу). 6. Копія свідоцтва про шлюб (з пред'явленням оригіналу). 7. Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності; (з пред'явленням оригіналу); 8. Фотокартка розміром 3 x 4.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з необхідними документами надається заявником особисто або уповноваженою нею особою до сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці управління
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Послуга надається в день надання повного переліку документів, необхідних для отримання послуги
13.	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги	Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. Подання заявником неповного пакета документів.
14.	Результат надання адміністративної	Видача посвідчення "Член сім'ї загиблого"

	послуги	
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення вручається особисто членам сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни або за їхнім дорученням рідним чи іншим особам, про що вони розписуються у відповідних документах.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління праці та
соціального захисту населення
М.В.Мосенцев
„ 23 ” квітня 2013р.

Технологічна картка
ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ "ЧЛЕН СІМ'Ї ЗАГИБЛОГО (померлого) ВЕТЕРАНА ВІЙНИ"
(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та документів, необхідних для отримання послуги	Сектор по обслуговуванню інвалідів, ветеранів війни та праці управління	виконує	
2.	Оформлення та видача посвідчення	Сектор по обслуговуванню інвалідів, ветеранів війни та праці управління	виконує	
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління праці та
соціального захисту населення
М.В.Мосенцев
„ 23 ” квітня 2013р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ "УЧАСНИК ВІЙНИ"
(назва адміністративної послуги)

управління праці та соціального захисту населення районної державної
адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	смт Нова Водолага, вул.Дзержинського, 3
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Щоденно, крім вихідних, з 8.00 до 17.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(05740)4-23-92 uprpracinvodolaga@ukr.net upczn-nvrda.at.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 12 травня 1994 р. N 302 "Про порядок видачі посвідчення і нагрудних знаків ветеранів війни"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Типове 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” затверджено наказом Міністерства соціального захисту населення України від 06.03.2003, № 218 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 02.10.2003 № 891/8212
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	(назва, дата та номер, пункт)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” ст. 8
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Копія паспорта (з пред'явленням оригіналу). 3. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (з пред'явленням оригіналу) 4. Довідка про склад сім'ї ; 5. Архівна довідка (особам , які після 9 вересня 1944 року були переселені на територію України з території інших країн; 6. Особам,які народилися до 31 грудня 1932 року включно і з поважних причин не мають можливості подати документи, що підтверджують факт роботи в період війни, статус учасника війни може бути встановлено за поданням відповідних комісій у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України. 7. Особам, які народилися після 31 грудня 1932 року, статус учасника війни може бути встановлено лише за наявності документів та інших доказів, що незаперечно підтверджують факт роботи в період війни. 8. Фотокартка розміром 3 x 4.
10.	Порядок та спосіб подання	Заява з необхідними документами надається заявником

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисто або уповноваженою нею особою до сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Послуга надається в день надання повного переліку документів, необхідних для отримання послуги
13.	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги	Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. Подання заявником неповного пакета документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення "Учасник війни"
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення вручається особисто інвалідам війни або за їхнім дорученням рідним чи іншим особам, про що вони розписуються у відповідних документах.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління праці та
соціального захисту населення
М.В.Мосенцев
„ 23 ” квітня 2013р.

Технологічна картка
ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ "УЧАСНИК ВІЙНИ"
(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та документів, необхідних для отримання послуги	Сектор по обслуговуванню інвалідів, ветеранів війни та праці управління	виконує	
2.	Оформлення та видача посвідчення	Сектор по обслуговуванню інвалідів, ветеранів війни та праці управління	виконує	
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління праці та
соціального захисту населення
М.В. Мосенцев
„ 23 ” квітня 2013р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ "ІНВАЛІД ВІЙНИ"
 (назва адміністративної послуги)

управління праці та соціального захисту населення районної державної
адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	смт Нова Водолага, вул.Дзержинського, 3
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Щоденно, крім вихідних, з 8.00 до 17.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(05740)4-23-92 uprpracinvodolaga@ukr.net upczn-nvrda.at.ua
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	Постанова КМУ від 12 травня 1994 р. N 302 "Про порядок видачі посвідчення і нагрудних знаків ветеранів війни"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	(назва, дата та номер, пункт)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	(назва, дата та номер, пункт)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Копія паспорта (з пред'явленням оригіналу). 3. Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності (з пред'явленням оригіналу). 4. Копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (з пред'явленням оригіналу). 5. Фотокартка розміром 3 x 4.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з необхідними документами надається заявником особисто або уповноваженою нею особою до сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці управління
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Послуга надається в день надання повного переліку документів, необхідних для отримання послуги
13.	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги	Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. Подання заявником неповного пакета документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення "Інвалід війни"
15.	Способи отримання відповіді	Посвідчення вручається особисто інвалідам війни або за їхнім

	(результату)	дорученням рідним чи іншим особам, про що вони розписуються у відповідних документах.
--	--------------	---

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління праці та
соціального захисту населення
_____М.В.Мосенцев
„ 23 ” квітня 2013р.

Технологічна картка
ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ "ІНВАЛІД ВІЙНИ"
(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та документів, необхідних для отримання послуги	Сектор по обслуговуванню інвалідів, ветеранів війни та праці управління	виконує	
2.	Оформлення та видача посвідчення	Сектор по обслуговуванню інвалідів, ветеранів війни та праці управління	виконує	
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління праці та
соціального захисту населення
М.В. Мосенцев
„ 23 ” квітня 2013р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ "ВЕТЕРАН ПРАЦІ"
 (назва адміністративної послуги)

управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	смт Нова Водолага, вул.Дзержинського, 3
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Щоденно, крім вихідних, з 8.00 до 17.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(05740)4-23-92 uprpracinvodolaga@ukr.net upczn-nvrda.at.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 29 липня 1994 р. N 521 "Про порядок видачі посвідчення і нагрудного знака "Ветеран праці"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	(назва, дата та номер, пункт)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	(назва, дата та номер, пункт)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідний трудовий стаж
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Довідка про обчислення стажу роботи. 3. Фотокартка розміром 3 x 4.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з необхідними документами надається заявником особисто або уповноваженою нею особою до сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці управління
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Послуга надається в день надання повного переліку документів, необхідних для отримання послуги
13.	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги	Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. Подання заявником неповного пакета документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення "Ветеран праці"
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення вручається особисто ветеранам праці або за їхнім дорученням рідним чи іншим особам, за що вони розписуються у відповідних документах.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління праці та
соціального захисту населення
_____М.В.Мосенцев
„ 23 ” квітня 2013р.

Технологічна картка
ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ "ВЕТЕРАН ПРАЦІ"

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та документів, необхідних для отримання послуги	Сектор по обслуговуванню інвалідів, ветеранів війни та праці управління	виконує	
2.	Оформлення та видача посвідчення	Сектор по обслуговуванню інвалідів, ветеранів війни та праці управління	виконує	
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				