

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 послуги	Видача посвідчення "Член сім'ї загиблого"
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) -				