

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВКЛЕЮВАННЯ БЛАНКА-ВКЛАДКИ ДО ПОСВІДЧЕННЯ УЧАСНИКА БОЙОВИХ ДІЙ,
ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ П І ШІ ГРУПИ З ЧИСЛА УЧАСНИКІВ
БОЙОВИХ ДІЙ У ПЕРІОД ДРУГОЇ СВІТОВОЇ ВІЙНИ, ЯКИМ ВИПОВНИЛОСЯ 85 РОКІВ
І БІЛЬШЕ»

Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Управління праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради: м. Синельникове, вул. Довженка, 36. Центр надання адміністративних послуг: м. Синельникове, вул. Європейська, 3а.
2	Інформація щодо режиму роботи	Управління праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради: понеділок – п'ятниця з 7.30 до 16.00, обідня перерва з 12.00 до 12.30. Вихідні дні – субота, неділя. Центр надання адміністративних послуг: понеділок, вівторок, середа з 7.30 до 15.00, четвер з 7.30 до 20.00, п'ятниця з 7.30 до 15.00, субота з 8.00 до 15.00 без перерви на обід. Вихідний день – неділя.
3	Телефон, адреса електронної пошти та офіційний вебсайт	Управління праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради: тел. 0634665773, 0682086754, (05663) 42161, e-mail: upszn1231@gmail.com Центр надання адміністративних послуг: тел.(05663) 4-00-81, 0635228240 e-mail: cnapsin@ukr.net , sinrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 №302 «Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів»
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення учасника бойових дій, особи 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	Перелік документів, необхідних для отримання	До управління праці та соціального захисту населення міської ради за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання

	адміністративної послуги	(для внутрішньо переміщених осіб) заявника учасники бойових дій/ особи з інвалідністю внаслідок війни подають: 1) заяву про вклеювання бланка-вкладки (довільної форми); 2) посвідчення учасника бойових дій/ особи з інвалідністю внаслідок війни (для вклеювання бланка – вкладки).
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та посвідчення учасника бойових дій/ особи з інвалідністю внаслідок війни подаються особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу: 1. Безпосередньо управлінню праці та соціального захисту населення міської ради; 2. Через центр надання адміністративних послуг за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання для внутрішньо переміщених осіб.
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
1 0	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
1 1	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Управління праці та соціального захисту населення міської ради відмовляє заявнику, який не є учасником бойових дій чи особою з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше.
1 2	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення з вклеєним новим бланком-вкладкою/ відмова у вклеюванні нового бланка-вкладки.
1 3	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто. 2. Через законного представника чи уповноважену особу.

Начальник відділу
соціальної підтримки населення

Олена ХОРУЖЕНКО

Начальник управління праці
та соціального захисту населення

Олена ЗАХАРОВА