

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації
11 липня 2012 № 299
(Зареєстровано в Дніпровському
районному управлінні юстиції
м. Києва)
11 вересня 2012 № 11\154

Стандарт адміністративної послуги з надання статусу та видачі довідки «Дитина війни»

I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з надання статусу та видачі довідки «Дитина війни» (далі – Стандарт) розроблений відповідно до Закону України «Про соціальний захист дітей війни» та пунктів 2, 5 Порядку посвідчення права особи на пільги відповідно до Закону України «Про соціальний захист дітей війни», затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 05 квітня 2006 р. № 107.

1.2. Цей Стандарт визначає склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги, вимоги щодо необхідного рівня доступності та її якості в цілому, а також на кожному етапі надання.

1.3. Адміністративний орган, що надає послугу з надання статусу та видачі довідки «Дитина війни» - Управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – управління).

1.4. Адміністративний орган зобов'язаний:

1.4.1. своєчасно інформувати через мережу «Інтернет» на офіційному сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації одержувачів адміністративних послуг про зміни, що вносяться до цього Стандарту;

1.4.2. оперативно розглядати скарги одержувачів адміністративних послуг щодо якості і доступності адміністративної послуги.

1.5. Контроль за повнотою та ефективністю застосування цього Стандарту здійснюється начальником або заступником начальника управління.

1.6. Недотримання або неналежне дотримання цього Стандарту,

порушення строків надання адміністративних послуг несе за собою відповідальність, передбачену законодавством України.

1.7. Інформація про надання адміністративної послуги розміщена на інформаційному стенді, де також зазначені зразки і перелік необхідних документів, адреса електронної пошти, прізвища, ім'я, по батькові відповідальної особи, контактні телефони, режим роботи та години прийому тощо.

II. Перелік категорій одержувачів

2.1. Громадяни України, зареєстровані в Дніпровському районі міста Києва, яким на час закінчення Другої світової війни (20 вересня 1945 р.) було менше 18 років.

2.2. Уповноважені особи зазначених вище громадян.

III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

3.1. Для отримання адміністративної послуги громадяни подають до управління такі документи:

3.1.1. паспорт;

3.1.2. пенсійне посвідчення;

3.1.3. документ, що засвідчує повноваження уповноваженої особи .

3.2. При одержанні довідки «Дитина війни» одержувачі пред'являють паспорт.

IV. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги

4.1. Дії одержувача:

4.1.1. подає документи, визначені згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту;

4.1.2. отримує довідку або відмову в одержанні довідки «Дитина війни».

4.2. Дії адміністративного органу:

4.2.1. реєструє звернення;

4.2.2. при наявності повного пакету документів спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільг управління в день звернення проставляє штамп «Дитина війни» в пенсійному посвідченні;

4.2.3. у разі наявності у особи ламінованого пенсійного посвідчення або втрати пенсійного посвідчення спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільг управління оформляє довідку «Дитина війни» та вручає заявнику в день звернення;

4.2.4. у разі прийняття відділом персоніфікованого обліку пільг управління рішення про відмову у посвідченні права особи на пільги «Дитина війни» спеціаліст повідомляє про це заявника письмово протягом 10 днів з дня подання заяви.

V. Вимоги до строку надання адміністративної послуги,
а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання
адміністративної послуги

5.1. Приймається рішення про надання адміністративної послуги або відмову у посвідченні права особи на пільги «Дитина війни» спеціаліст повідомляє про це заявника письмово протягом 10 днів з дня подання заяви.

5.2. Спеціаліст персоніфікованого обліку пільг управління проставляє штамп «Дитина війни» в пенсійному посвідченні чи вручає заявнику довідку «Дитина війни» в день звернення.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у
наданні адміністративної послуги

6.1. Одержувачем не надані документи, визначені згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

6.2. Адміністративна послуга не надається, якщо надано недостовірну інформацію, зазначену в заяві та документах, що додаються до неї.

VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

7.1. Одержувачу адміністративної послуги проставляється штамп «Дитина війни» в пенсійному посвідченні.

7.2. Одержувачу адміністративної послуги видається довідка «Дитина війни».

7.3. Одержувач адміністративної послуги отримує відмову у випадках, зазначених згідно з розділом VI цього Стандарту.

VIII. Інформація про розмір плати за надання адміністративної послуги та вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

8.1. Адміністративна послуга надається безоплатно.

8.2. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги відповідно до цього Стандарту, є державним службовцем, повинна мати вищу освіту, знати законодавство, діловодство, вільно володіти державною мовою.

8.3. Стаж роботи за фахом або в інших сферах управління посадової особи, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, має бути не менше 3 років, необхідне знання законодавства, діловодства, вільне володіння державною мовою.

IX. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності

9.1. Адміністративна послуга надається одержувачам в адміністративному приміщенні управління за адресою: 02125, м. Київ, вул. Курнатовського, 7-А, І корпус, І поверх, кабінет № 9.

9.2. Приміщення відповідає санітарно гігієнічним нормам, передбаченим для громадських приміщень, має місце очікування одержувачів адміністративної послуги, одержувачам забезпечено вільний доступ у соціально – побутові приміщення.

9.3. Зручний транспортний під'їзд до управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що надає адміністративну послугу, трамваї маршрути №№ 22, 23, 28, 33, 35, та тролейбуси маршрути №№ 46, 46-К до зупинки «вулиця П. Запорожця»

X. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання запитів про надання адміністративних послуг

10.1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультацію за контактними телефонами: (044) 512-86-73; (044) 542-66-09; (044) 512-08-07.

10.2. Режим роботи адміністративного органу: понеділок – четвер з 9.00 до 18.00, п'ятниця – з 9.00 до 16.45, перерва – з 13.00 до 13.45.

10.3 Прийом документів здійснюється в години прийому: понеділок, середа, четвер з 9.00 до 18.00, перерва – з 13.00 до 13.45, вівторок – з 14.00 до 18.00, п'ятниця – з 9.00 до 13.00.

XI. Черговість надання адміністративної послуги

11.1. Послуга надається по мірі надходження відповідних документів, визначених згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

11.2. Послуга надається у термін, визначений згідно з розділом V цього Стандарту.

XII. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та у ході надання адміністративної послуги

12.1. Інформація щодо надання та хід адміністративної послуги розміщена на інформаційних стендах із зразками необхідних документів, переліком таких документів.

12.2. Аналогічна інформація також розміщена на веб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

XIII. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам та порядок подачі, реєстрації та розгляду скарг на не дотримання цього Стандарту

13.1. Адміністративна послуга особам похилого віку, інвалідам надається на загальних умовах.

13.2. Подання і розгляд скарг щодо недотримання цього Стандарту здійснюється згідно з статтями 16-18 Закону України «Про звернення громадян».

13.3. В разі виникнення спірних питань щодо неналежного дотримання положень цього Стандарту, одержувач адміністративної послуги має право звернутись безпосередньо до начальника управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації або заступника начальника управління для з'ясування обставин виникнення такої ситуації та шляхів їх вирішення.

13.4. При порушенні спеціалістом відділу персоніфікованого обліку пільг управління положень цього Стандарту одержувач адміністративної послуги має право подати відповідну скаргу на його дії через загально-правовий відділ

управління за адресою: м. Київ, вул. Курнатовського, 7-А, кабінет 31.

13.5. Такі звернення реєструються відповідно до вимог діловодства та розглядаються начальником управління.

13.6. За результатами розгляду заявнику надається письмова відповідь у порядку та терміни, встановлені чинним законодавством України.

13.7. Спори, пов'язані з видачею довідки «Дитина війни», вирішуються у робочому порядку.

XIV. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги

14.1. У разі виявлення недоліків у наданні адміністративної послуги, одержувач звертається (усно чи письмово) до управління щодо виправлення недоліків з наданням оригіналів документів.

14.2. Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільг управління позачергово, терміново, виправляє або вживає невідкладних заходів щодо усунення недоліків.

14.3. Виявлені помилки виправляються шляхом надпису правильного тексту або цифри над закресленим.

14.4. Виправлення помилки обумовлюються надписом «виправлено», підтверджується підписом із зазначенням дати виправлення та печаткою.

Заступник голови

А. Руденко