

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 № 15\158

Стандарт адміністративної послуги
з надання статусу та видачі посвідчення (дублікату або заміна)
«Жертва нацистських переслідувань»

I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з надання статусу та видачі посвідчення (дублікату або заміна) «Жертва нацистських переслідувань» (далі – Стандарт) розроблений відповідно до статті 6 Закону України «Про жертви нацистських переслідувань».

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 адміністративну послугу - 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 веб-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 адміністративної послуги

2.1. Громадяни, які зареєстровані в Дніпровському районі міста Києва, та на яких поширюється дія статті 6 Закону України «Про жертви нацистських переслідувань».

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. заяву;

3.1.2. паспорт;

3.1.3. фотографію 3x4;

3.1.4. довідку, видану органами Служби безпеки, що під час перебування у концентраційних таборах, гетто, інших місцях примусового тримання та місцях примусових робіт особою не вчинено злочин проти Батьківщини і людства;

3.1.5. свідоцтво про народження (для колишніх неповнолітніх, яким на момент ув'язнення не виповнилося 16 років);

3.1.6. довідку медико-соціальної експертизи про інвалідність (для колишніх неповнолітніх, яким на момент ув'язнення не виповнилося 14 років);

3.1.7. довідку з Комітету у справах колишніх партизан при Верховній Раді України про факт піддання репресіям, фізичним розправам, гонінням в зв'язку з патріотичною діяльністю батьків (для дітей партизанів чи підпільників);

3.1.8. довідку з Головного управління Пенсійного фонду України в місті Києві про перебування на обліку (для пенсіонерів Міністерства оборони України, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України або відповідних центральних органів колишнього Союзу Радянських

Соціалістичних Республік).

3.2. Дружиною (чоловіком) померлої жертви нацистських переслідувань, визнаних за життя інвалідами від загального захворювання, трудового каліцтва та з інших причин, надаються наступні документи:

3.2.1. свідоцтво про смерть жертви нацистських переслідувань;

3.2.2. свідоцтво про одруження;

3.2.3. довідка медико-соціальної експертизи про інвалідність померлого;

3.2.4. посвідчення жертви нацистських переслідувань чи ветерана війни померлого.

3.3. Для підтвердження факту нацистських переслідувань надається один з наявних документів:

3.3.1. довідку, видану органами служби безпеки, державними архівами, архівами Міністерства внутрішніх справ, Міноборони, архівними установами інших держав;

3.3.2. довідку Військово – медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург);

3.3.3. довідку Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста;

3.3.4. довідки з архівів-музеїв, утворених в місцях розташування колишніх концтаборів (Освенцім, Бухенвальд, Дахау, Маутхаузен, Равенсбрюк та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій;

3.3.5. довідку чи витяг з документів особової справи за місцем роботи;

3.3.6. довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення; свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн.

3.4. При одержанні посвідчення «Жертва нацистських переслідувань» громадяни пред'являють паспорт.

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

4.1. Дії одержувача:

4.1.1. громадянин або уповноважена ним особа подає заяву з необхідними документами, визначеними згідно з пунктами 3.1-3.3 розділу III цього Стандарту;

4.1.2. отримує посвідчення (дублікату або заміна) «Жертва нацистських переслідувань» або відмову у видачі посвідчення (дублікату або заміни) «Жертва нацистських переслідувань».

4.2. Дії адміністративного органу:

4.2.1. спеціаліст відділу пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян управління після надходження заяви та документів, що додаються до неї, реєструє заяву, формує справу, у якій зберігаються подані заявником документи для видачі чи переоформлення посвідчення, уважно вивчає подані документи;

4.2.2. при наявності повного пакету документів спеціаліст відділу пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян управління в день прийняття заяви приймає рішення про видачу або відмову у видачі посвідчення «Жертва нацистських переслідувань» та візує заяву в начальника управління чи заступника начальника управління;

4.2.3. на підставі завізованої заяви та наданих документів, що підтверджують право на встановлення заявнику статусу жертви нацистських переслідувань спеціаліст відділу пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян управління оформляє та вручає заявнику посвідчення «Жертва нацистських переслідувань» в день звернення з заявою;

4.2.4. у разі прийняття відділом пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян управління рішення про відмову у видачі посвідчення «Жертва нацистських переслідувань», 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. Заява та копії документів розглядаються спеціалістом відділу пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян управління та приймається рішення про видачу або відмову у видачі заявнику посвідчення «Жертва нацистських переслідувань» у день звернення заявника.

5.2. Начальник або заступник начальника управління погоджує візою рішення відділу пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян управління про видачу або відмову у видачі заявнику посвідчення «Жертва нацистських переслідувань» у день звернення заявника.

5.3. Спеціаліст відділу пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян управління оформляє та вручає заявнику посвідчення «Жертва нацистських переслідувань» в день звернення.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

6.1. Адміністративна послуга не надається, якщо одержувачем не надані документи, визначені згідно з пунктами 3.1-3.3 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 видається посвідчення (дублікат або заміна) «Жертва нацистських переслідувань».

7.2. Одержувач адміністративної послуги отримує відмову у видачі посвідчення (дублікату або заміні) «Жертва нацистських переслідувань» 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.

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 праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: 02125, м. Київ, вул. Курнатовського, 7-А, I корпус, I поверх, кабінети №№ 2,4.

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 адміністративного органу, що надає адміністративну послугу за адресою: м. Київ, вул. Курнатовського, 7-А - зупинка «вулиця П. Запорожця», трамвай маршрути №22, 23, 28, 33, 35 та тролейбус маршрути №№ 46, 46-К.

Х. 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) 512-02-57; (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 пунктами 3.1-3.3 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 недотримання 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 дотримання положень цього Стандарту, одержувач має право звернутись безпосередньо до начальника або до заступника начальника управління для з'ясування обставин виникнення такої ситуації та шляхів їх вирішення.

13.4. При порушенні спеціалістом відділу пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян 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, через відділ роботи із зверненнями громадян Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: 02094, м. Київ, бульвар Праці, 1/1, або Call-центр за телефоном: (044) 292-62-57.

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

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

13.7. Спори, пов'язані з видачею посвідчення «Жертва нацистських переслідувань», вирішуються у робочому порядку.

XIV. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги

14.1. У разі виявлення недоліків у наданому посвідченні «Жертва нацистських переслідувань» одержувач звертається (усно чи письмово) до спеціаліста відділу пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян управління щодо виправлення недоліків з наданням оригіналів документів.

14.2. Спеціаліст відділу пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян управління позачергово, терміново, виправляє або вживає невідкладних заходів щодо усунення недоліків.

14.3. Виявлені помилки при оформленні посвідчення «Жертва нацистських переслідувань» 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