

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 № 13\156

Стандарт адміністративної послуги
з надання статусу та видачі посвідчення (дублікату або заміна)
«Член сім'ї загиблого»

I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з видачі посвідчення «Член сім'ї загиблого» (далі – Стандарт) розроблений відповідно статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

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 управління 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, які зареєстровані в Дніпровському районі міста Києва, та на яких поширюється дія статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

2.2. Уповноважені особи зазначених вище громадян.

III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

3.1. До заяви додаються такі документи:

3.1.1. паспорт;

3.1.2. фотографію 3x4;

3.1.3. свідоцтво про смерть ветерана війни;

3.1.4. свідоцтво про одруження (для чоловіка чи дружини померлого);

3.1.5. посвідчення померлого ветерана війни;

3.1.6. довідку Медико – соціальної експертної комісії померлого ветерана війни;

3.1.7. довідку з Головного управління Пенсійного фонду України в місті Києві про перебування на обліку (для пенсіонерів Міністерства оборони, Міністерства внутрішніх справ, Служби безпеки України);

3.1.8. довідку з військкомату, яка підтверджує безпосередню участь в бойових діях діючої армії в період Великої Вітчизняної війни та документ, що підтверджує нагородження за цей період орденами і медалями колишнього Союзу Радянських Соціалістичних Республік, крім ювілейних (якщо померлий не визнаний інвалідом);

3.1.9. свідоцтво про народження померлого (для батьків);

3.1.10. свідоцтво про народження заявника (для дітей померлого);

3.1.11. довідку з житлової організації про склад сім'ї (для дітей померлого, які не мають і не мали своїх сімей);

3.1.12. довідку медико-соціальної експертизи про інвалідність заявника (для дітей померлого, які мають свої сім'ї, але стали інвалідами до досягнення повноліття).

3.2. Для дітей померлих учасників бойових дій, які навчаються за денною формою навчання у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації та професійно-технічних навчальних закладах, до закінчення цих навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23 років - довідку з навчального закладу.

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

4.1. Дії одержувача:

4.1.1. подає заяву з необхідними документами, визначеними згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

4.1.2. отримує посвідчення «Член сім'ї загиблого» або відмову у його видачі.

4.2. Дії адміністративного органу:

4.2.1. спеціаліст відділу по виконанню державних і регіональних соціальних програм, встановленню статусів 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 по виконанню державних і регіональних соціальних програм, встановленню статусів пільговим категоріям громадян управління в день прийняття заяви приймає рішення про видачу або відмову у видачі посвідчення «Член сім'ї загиблого» 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 члена сім'ї загиблого чи померлого ветерана війни, спеціаліст відділу пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян управління оформляє та вручає заявнику посвідчення «Член сім'ї загиблого» в день звернення;

4.2.4. у разі прийняття відділом по виконанню державних і регіональних соціальних програм, встановленню статусів пільговим категоріям громадян управління рішення про відмову у видачі посвідчення «Член сім'ї загиблого», 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 по виконанню державних і регіональних соціальних програм, встановленню статусів пільговим категоріям громадян управління та приймається рішення про видачу або відмову у видачі заявнику посвідчення «Член сім'ї загиблого» у день звернення одержувача.

5.2. Начальник управління чи заступник начальника управління погоджує візою рішення відділу по виконанню державних і регіональних соціальних програм, встановленню статусів пільговим категоріям громадян управління про видачу або відмову у видачі заявнику посвідчення «Член сім'ї загиблого» у день звернення одержувача.

5.3. Спеціаліст відділу пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян управління оформляє та вручає заявнику посвідчення «Член сім'ї загиблого» в день звернення одержувача.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної
послуги

6.1. Адміністративна послуга не надається, якщо одержувачем не надані документи, передбачені 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 видається посвідчення «Член сім'ї загиблого».

7.2. Одержувач адміністративної послуги отримує відмову у випадках, зазначених в розділі 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, І корпус, І поверх, кабінети №№ 2,16.

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 – до зупинки «вулиця П. Запорожця», трамвай - маршрути №№22, 23, 28, 33, 35 та тролейбус – маршрути №№ 46, 46-К.

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)512-97-46; (044)512-02-57; (044) 512-08-07.

10.2. Режим роботи адміністративного органу, що надає адміністративну послугу: 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: www.dnipro.gov.ua

XIII. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам та порядок подачі, реєстрації та розгляду скарг на недотримання вимог 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 спеціалістами відділу пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян або відділу по виконанню державних і регіональних соціальних програм, встановленню статусів пільговим категоріям громадян управління положень цього Стандарту одержувач адміністративної послуги має право подати відповідну скаргу на їх 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 надається письмова відповідь заявнику у порядку та терміни, встановлені чинним законодавством України.

13.7. Спори, пов'язані з видачею посвідчення «Член сім'ї загиблого», вирішуються у робочому порядку.

XIV. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги

14.1. У разі виявлення недоліків у виданому посвідченні «Член сім'ї загиблого», 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 «Член сім'ї загиблого» 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