

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 № 12/155

Стандарт адміністративної послуги з надання статусу та видачі посвідчення (дублікату або заміна) «Учасник війни»

I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з надання статусу та видачі посвідчення (дублікату або заміна) «Учасник війни» (далі – Стандарт) розроблений відповідно до статті 9 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 послугу з видачі посвідчення «Учасник 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» офіційного веб-сайту 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, які зареєстровані в Дніпровському районі міста Києва, та на яких поширюється дія статті 9 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. Одержувачі адміністративної послуги до заяви додають такі документи:

3.1.1. паспорт або документ, що його замінює;

3.1.2. фотографію 3x4;

3.1.3. 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. Крім того, додається один з таких документів:

3.2.1. копія військового квитка чи довідка з військкомату, яка підтверджує проходження військової служби у період Великої Вітчизняної війни та війни з Японією чи навчання у цей період у військових училищах, школах і на курсах, чи перебування у складі армії та флоту як синів, вихованців полків та юнг до досягнення ними повноліття;

3.2.2. документи, що підтверджують факт роботи в період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 рр. та війни 1945 р. з імперіалістичною Японією в тилу на підприємствах, в установах, організаціях, колгоспах, радгоспах, індивідуальних сільських господарствах, на спорудженні оборонних рубежів, заготівлі палива, продуктів, чи під час навчання в школах, вищих і середніх спеціальних навчальних закладах;

3.2.3. документи, що підтверджують факт навчання в період Великої

Вітчизняної війни 1941-1945 років та війни 1945 року з імперіалістичною Японією у ремісничих, залізничних училищах, школах і училищах фабрично-заводського навчання та інших закладах професійно-технічної освіти, на курсах професійної підготовки;

3.2.4. документи, що підтверджують нагородження орденами і медалями колишнього Союзу Радянських Соціалістичних Республік за самовіддану працю і бездоганну військову службу в тилу в роки Великої Вітчизняної війни та війни з імперіалістичною Японією;

3.2.5. документи, що підтверджують роботу на контрактній основі в державах, де велися бойові дії (включаючи Республіку Афганістан у період з 1 грудня 1979 року по грудень 1989 року);

3.2.6. документи, що підтверджують відбування покарання в місцях позбавлення волі або перебування в засланні в період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років та реабілітацію відповідно до чинного законодавства України та колишнього Союзу Радянських Соціалістичних Республік;

3.2.7. документи, що незаперечно підтверджують факт добровільного надання матеріальної, фінансової чи іншої допомоги військовим частинам, госпіталям, партизанським загонам, підпільним групам, іншим формуванням та окремим військовослужбовцям у їх боротьбі проти німецько-фашистських загарбників в період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років;

3.2.8. архівну довідку чи евакуаційний лист, що підтверджує переселення на територію України з території інших країн після 09 вересня 1944 р.;

3.2.9. посвідчення "Мешканець обложеного Севастополя 1941-1942 років" і "Юний захисник Севастополя 1941-1942 років" чи довідку, що підтверджує проживання в місті Севастополь під час оборони міста в період з 30 жовтня 1941 р. по 4 липня 1942 р.

3.3. Особам, які народилися до 31 грудня 1932 р. включно, і з поважних причин не мають можливості подати документи, що підтверджують факт роботи в період війни, статус учасника війни може бути встановлено за поданням відповідних комісій у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

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

4.1. Дії одержувача:

4.1.1. подає заяву з документами, визначеними згідно з пунктами 3.1 -3.2 розділу III цього Стандарту;

4.1.2. отримує посвідчення «Учасник війни» або відмову у видачі посвідчення «Учасник війни».

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 візує заяву в начальника управління чи заступника начальника управління та готує документи на Комісію Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни (далі - Комісія);

4.2.3. на підставі рішення Комісії спеціаліст відділу пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян управління оформляє та вручає заявнику посвідчення «Учасник війни» в день прийняття рішення.

4.3. У разі прийняття Комісією рішення про відмову у видачі посвідчення «Учасник війни», спеціаліст відділу по виконанню державних і регіональних соціальних програм, встановленню статусів пільговим категоріям громадян управління повідомляє про це заявника письмово протягом 10 днів з дня прийняття рішення.

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 Комісією та приймається рішення про видачу або відмову у видачі заявнику посвідчення «Учасник війни» протягом 30 календарних днів з дати звернення.

5.2. Спеціаліст відділу пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян управління в день прийняття рішення Комісією оформляє та вручає заявнику посвідчення «Учасник війни» або відмову у видачі заявнику посвідчення «Учасник війни».

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 3.1-3.2 розділу III цього Стандарту.

6.2. 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 «Учасник війни».

7.2. 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.

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 - зупинка «вулиця П. Запорожця», трамваї маршрути №№22, 23, 28, 33, 35 та маршрути тролейбусів №№ 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) 512-11-86, (044) 512-97-46, (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. Адміністративна послуга надається по мірі надходження відповідних документів, визначених згідно з пунктами 3.1.- 3.2. розділу III цього Стандарту.

11.2. Адміністративна 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 вимог цього Стандарту

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

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

13.3. В разі виникнення спірних питань щодо дотримання положень цього Стандарту, одержувач адміністративної послуги 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 або 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 заявнику надається письмова відповідь у порядку та терміни, встановлені чинним законодавством України.

XIV. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги

14.1. У разі виявлення недоліків у наданому посвідченні «Учасник війни», одержувач звертається (усно чи письмово) до спеціаліста відділу пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян управління праці та соціального захисту населення 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 «Учасник війни» 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