

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 № 14/157

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

I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з надання статусу та видачі посвідчення (дублікату або заміна) «Інвалід війни» (далі – Стандарт) розроблений відповідно статті 7 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 «Інвалід 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 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 7 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. довідку медико-соціальної експертизи про інвалідність;

3.1.4. 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);

3.1.5. довідку про поранення чи свідоцтво про захворювання з висновком щодо причинного зв'язку інвалідності;

3.1.6. особи, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Великої Вітчизняної війни та війни з Японією і стали інвалідами внаслідок загального захворювання або захворювання, отриманого під час проходження військової служби чи служби в органах внутрішніх справ, державної безпеки інших військових формуваннях, надають довідку з військкомату, яка підтверджує безпосередню участь в бойових діях у період Великої Вітчизняної війни та війни з Японією.

3.2. При наявності статусу учасника бойових дій подається посвідчення «Учасник бойових дій».

3.3. Особи, залучені до складу формувань Цивільної оборони, які стали інвалідами внаслідок захворювань, пов'язаних з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи, надають довідку, яка містить інформацію про наказ чи розпорядження про залучення особи до складу формувань Цивільної оборони, займану посаду та документи про роботу, яку виконував громадянин під час ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській атомній електростанції.

3.4. Партизанський квиток подається колишніми партизанами періоду Великої Вітчизняної війни.

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 розділом III цього Стандарту;

4.1.2. отримує посвідчення «Інвалід війни» або відмову у видачі посвідчення «Інвалід 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 в день прийняття заяви приймає рішення про видачу або відмову у видачі посвідчення «Інвалід війни» та візує заяву у начальника управління чи заступника начальника управління;

4.2.3. на підставі завізованої заяви та наданих документів, що підтверджують право на встановлення заявнику статусу інваліда війни, спеціаліст відділу пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян управління оформляє та вручає заявнику посвідчення «Інвалід війни» в день звернення.

4.3. у разі прийняття відділом по виконанню державних і регіональних

соціальних програм, встановленню статусів пільговим категоріям громадян управління рішення про відмову у видачі посвідчення «Інвалід 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. 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 «Інвалід війни» у день звернення заявника.

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 праці та соціального захисту населення про видачу або відмову у видачі заявнику посвідчення «Інвалід війни» у день звернення заявника.

5.3. Спеціаліст відділу пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації оформляє та вручає заявнику посвідчення «Інвалід війни» у 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 розділом 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 «Інвалід війни».

7.2. Одержувач адміністративної послуги видається відмова у видачі посвідчення «Інвалід війни» у випадках, визначених 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», 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) 512-11-86, (044) 512-97-46, (044) 512-02-57.

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 розділом 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 спеціалістом управління праці та соціального захисту населення положень цього Стандарту, одержувач адміністративної послуги має право звернутись до начальника управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації 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 «Інвалід війни», вирішуються у робочому порядку.

XIV. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги

14.1. У разі виявлення недоліків у наданому посвідченні «Інвалід війни» 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 «Інвалід 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