

ПОГОДЖУЮ:

Голова районної державної
адміністрації

_____ О.В.Онишко

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління соціального
захисту населення райдержадміністрації

_____ З.І.Девятерікова

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Заміна пільгових посвідчень у разі їх втрати або непридатності до використання

Управління соціального захисту населення райдержадміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Приморської районної державної адміністрації Запорізької області
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Приморськ, вул. Пролетарська, 110, 1 поверх, каб. 7,8
2.	Інформація щодо режиму роботи центр надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, п'ятниця з 8-00 до 17-00 Вівторок, четвер з 8-00 до 20-00 Субота з 8-00 до 15-00. Вихідний - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центр надання адміністративної послуги	(06137) 7-25-81 www.primrda.gov.ua dzprim@mail.ru
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України: „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”, „Про жертви нацистських переслідувань”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 12.05.1994 № 302 „Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”; - від 29.06.1994 № 521 „Про порядок видачі посвідчення і нагрудного знака

		„Ветеран праці”; - від 29.09.2000 №1467 „Про затвердження Порядку виготовлення та видачі посвідчень жертвам нацистських переслідувань”. Наказ Мінпраці від 16.11.2007 №612 „Про затвердження Порядку обліку, зберігання, оформлення та видачі посвідчень особам, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наявність факту зіпсованого або втраченого посвідчення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	У разі втрати посвідчення: 1. Заява; 2. Копія паспорта (1 стор.); 3. об’ява в газеті про втрату посвідчення із зазначенням прізвища, ім’я, по-батькові, № посвідчення, ким видано та коли; 4. фотокартка розміром 3x4. У разі зіпсування посвідчення: 1. Заява; 2. Копія паспорта (1 стор.); 3. зіпсоване посвідчення; 4. фотокартка розміром 3x4.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Дублікат посвідчення видається особисто особам пільгової категорії, або за їхнім дорученням рідним чи іншим особам, за що вони розписуються у відповідних документах
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність права
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання дублікату посвідчення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто під підпис.
16.	Примітка	

ПОГОДЖУЮ:

Голова районної державної
адміністрації

_____ О.В.Онишко

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління соціального
захисту населення райдержадміністрації

_____ З.І.Девятерікова

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання статусу „Ветеран праці” з видачею посвідчення

Управління соціального захисту населення райдержадміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Приморської районної державної адміністрації Запорізької області
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Приморськ, вул. Пролетарська, 110, 1 поверх, каб. 7,8
2.	Інформація щодо режиму роботи центр надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, п'ятниця з 8-00 до 17-00 Вівторок, четвер з 8-00 до 20-00 Субота з 8-00 до 15-00. Вихідний - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центр надання адміністративної послуги	(06137) 7-25-81 www.primrda.gov.ua dzprim@mail.ru
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-XII
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.06.1994 № 521 „Про порядок видачі посвідчення і нагрудного знака „Ветеран праці”;
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	У разі звернення одержувача адміністративної послуги стосовно видачі посвідчення ветерана праці
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Копія паспорта (1,2,11 стор.); 3. Копія пенсійного посвідчення; 4. фотокартка розміром 3x4 1 шт.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисте звернення заявника з документами, перевірка загального або пільгового стажу роботи з пенсійної бази ASOPD. При заповненні посвідчення записи „ким видано”, „прізвище ім'я, по-батькові” робляться без скорочень, дата видачі позначається прописом. Особистий підпис ветерана праці і його фотокартка скріпляються печаткою органу. Записи завіряються підписом керівника управління
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Недостовірність стажу
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання посвідчення та розписка в його отриманні
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто під підпис.
16.	Примітка	

ПОГОДЖУЮ:

Голова районної державної
адміністрації

_____ О.В.Онишко

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління соціального
захисту населення райдержадміністрації

_____ З.І.Девятерікова

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання статусу „Жертви нацистських переслідувань” з видачею посвідчення

Управління соціального захисту населення райдержадміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Приморської районної державної адміністрації Запорізької області
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Приморськ, вул. Пролетарська, 110, 1 поверх, каб. 7,8
2.	Інформація щодо режиму роботи центр надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, п'ятниця з 8-00 до 17-00 Вівторок, четвер з 8-00 до 20-00 Субота з 8-00 до 15-00. Вихідний - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центр надання адміністративної послуги	(06137) 7-25-81 www.primrda.gov.ua dzprim@mail.ru
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-III
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 29.01.2003 № 117 „Про єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги”; - від 29.09.2000 № 1467 „Про затвердження Порядку виготовлення та видачі посвідчень жертвам нацистських переслідувань”.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наявність документів, що підтверджують право надання статусу
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Копія паспорта (1,2,11 стор.); 3. Копія пільгового посвідчення особи, яка звернулася за встановленням статусу (при наявності); 4. копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду 5. Копія довідки з архівів, музеїв. 6. Копії документів, які містять необхідні відомості про факт нацистських переслідувань (до документів, складених іноземною мовою, обов'язково додається переклад на українську мову, засвідчений в установленому порядку).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документами надаються громадянином або його представником
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Недостовірність документів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання посвідчення (довідки).
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто чи за дорученням під підпис.
16.	Примітка	

ПОГОДЖУЮ:

Голова районної державної
адміністрації

_____ О.В.Онишко

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління соціального
захисту населення райдержадміністрації

_____ З.І.Девятерікова

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання статусу з видачею посвідчення про пільги реабілітованих

Управління соціального захисту населення райдержадміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Приморської районної державної адміністрації Запорізької області
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Приморськ, вул. Пролетарська, 110, 1 поверх, каб. 7,8
2.	Інформація щодо режиму роботи центр надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, п'ятниця з 8-00 до 17-00 Вівторок, четвер з 8-00 до 20-00 Субота з 8-00 до 15-00. Вихідний - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центр надання адміністративної послуги	(06137) 7-25-81 www.primrda.gov.ua dzprim@mail.ru
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України „Про реабілітацію жертв політичних репресій в Україні”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 18.04.1996 № 429 „Про порядок розрахунків з реабілітованими громадянами ”; - від 18.02.1993 №112, „Про внесення змін і доповнень до Положення про порядок виплати компенсацій, повернення майна або відшкодування його вартості реабілітованим громадянам та до Положення про комісії Рад народних депутатів з питань поновлення прав

		реабілітованих”.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особисто громадяни, які мають статус реабілітованих відповідно до закону України „Про реабілітацію жертв політичних репресій в Україні”
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><u>Для громадян, реабілітованих згідно до ст.1 Закону України „Про реабілітацію жертв політичних репресій в Україні” (незаконно позбавлених волі або поміщених на примусове лікування у медичні заклади)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява на ім'я голови комісії про видачу посвідчення реабілітованого загальноукраїнського зразка. 2. копія довідки про реабілітацію, видану у встановленому порядку органами прокуратури, державної безпеки чи рішення суду про реабілітацію. 3. Копія паспорта (1,2,11 стор.). <p><u>Для громадян, реабілітованих згідно до ст.3 Закону України „Про реабілітацію жертв політичних репресій в Україні” (вивезених на спец поселення або примусово виселених в адміністративному порядку)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява на ім'я голови комісії про видачу посвідчення реабілітованого зразка, затвердженого районною радою. 2. копія довідки про реабілітацію, видану у встановленому порядку органами МВС України, Запорізькою обласною радою чи рішення суду про реабілітацію. 3. Копія паспорта (1,2,11 стор.).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звернення громадянином або його представником до спеціалістів з відповідними документами для надання пільг

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів з часу її надходження до комісії
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Недостовірність відповідних документів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Реабілітованим, а також потерпілим від політичних репресій, які мають право на пільги, видаються посвідчення, зразки яких затверджуються Кабінетом Міністрів України
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто під підпис.
16.	Примітка	