

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача посвідчення «Член сім'ї загиблого»

Управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг при Глобинській районній державній адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	м. Глобине, вул. Центральна, 273
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер з 8-00 до 17-15; середа з 8-00 до 20-00; п'ятниця з 8-00 до 16-00; субота, неділя – вихідний.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: (05365) 24-1-49; Електронна пошта: glodino_snar@adm-pl.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України №3551-ХІІ від 22.10.1993 "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України №302 від 12.05.1994 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/місцевого самоврядування	Положення про управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації № 44 від 19.02.2018
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Отримання посвідчення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заяву; - паспорт; ідентифікаційний номер - пенсійне посвідчення; - довідку з управління Пенсійного фонду України про перебування на обліку (для пенсіонерів «силових» структур); - свідоцтво про шлюб (про народження);

		<ul style="list-style-type: none">- свідоцтво про смерть ветерана війни;- копію посвідчення померлого ветерана війни- довідку МСЕК померлого ветерана війни;- довідка, видана органами Міністерства оборони, Міністерства внутрішніх справ, Служби безпеки України про те, що військовослужбовець, партизан, підпільник, учасник бойових дій на території інших держав, загинув (пропав безвісти) або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час захисту Батьківщини або виконання інших обов'язків військової служби (службових обов'язків) чи загинув (помер) під час виконання завдань по охороні громадського порядку при надзвичайних ситуаціях, пов'язаних з антигромадськими проявами;- довідка про те, що померлий учасник бойових дій, партизан, підпільник, військовослужбовець та учасник війни проходив службу у військових підрозділах, частинах, штабах і установах, що входили до складу діючої армії в період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років та війни 1938, 1939, 1945 років з імпералістичною Японією;- висновок військово-лікарської комісії про причинний зв'язок смерті;- наказ МО про виключення зі списків військовослужбовців (АТО);- довідка органу місцевого самоврядування про факт проживання разом та ведення спільного господарства;- нагороди за бойові дії, державні нагороди та ордена і медалі колишнього Союзу РСР (крім ювілейних);- 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 - довідка з місця навчання.
--	--	--

		- фотокартку розміром 3 x 4
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто замовником або за їхнім дорученням звернення рідними чи іншими особами.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
<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 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- документи подані за неналежним місцем видачі посвідчення; - документи подані особою, що не має на це повноваження; - поданий неповний перелік документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримує посвідчення.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто замовником або за їхнім дорученням звернення рідними чи іншими особами.
16.	Примітка	

