Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-79 (01198)

**Видача бланку-вкладки до посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни**

(назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.44,45 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00,  перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(0645) 70-26-19, 4-03-04  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-XII |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 „Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”; |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Учасник бойових дій, особа з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше |
| 7. | Перелік необхідних документів | Заява;  Довідка МСЕК для осіб з інвалідністю;  Довідка військкомату, яка підтверджує факт безпосередньої участі в бойових діях під час Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років;  Оригінал і копія посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни І-ІІІ групи або учасника бойових дій |
| 8. | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником особистоабо через законного представника |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | 1 день |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні | Ненадання в повному обсязі підтверджуючих документів |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання / відмова у видачі бланку-вкладки |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Бланк-вкладка видається особисто або за її дорученням рідним чи іншим особам, за що вони розписуються у відповідних документах |