

44. Встановлення статусу „Дитина війни”.

1.	Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу	84000, смт. Олександрівка, пл. Жовтнева 1, Управління праці та соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації (надалі „Управління”) Відділ персоніфікованого обліку отримувачів пільг та соціального обслуговування інвалідів
2.	Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги	Громадяни України, яким на час закінчення Другої світової війни (2 вересня 1945 року) було менше 18 років
3.	Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги	Паспорт. Пенсійне посвідчення.
4.	Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги: 4.1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги 4.2. Послідовність дій адміністративного органу	1. Подача документів. 2. Отримання довідки або штамп в пенсійному посвідченні про надання статусу „Дитина війни” або письмова відмова у наданні послуги. 1. Прийом документів. 2. Проставляння штампу «Дитина війни». 3. Реєстрація в ЄДАРП. 4. Перевірка начальником правильності та затвердження печаткою.
5.	Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги	Один день.
6.	Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Особа не є громадянином України. 2. На час закінчення Другої світової війни було більше 18 років.
7.	Опис результату, який повинен отримати одержувач	Виписка довідки або штамп в пенсійному посвідченні про надання статусу „Дитина війни” або письмова відмова у наданні послуги.
8.	Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Безоплатно
9.	Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації	Професійність, уважність
10.	Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності	
11.	Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість отримання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо	Понеділок, четвер: 08.00 -12.00, 14.00-17.15 п'ятниця: 08.00-12.00-14.00-16.00

12.	Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни та умови очікування надання адміністративної послуги	
13.	Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги	Інформація про порядок звернення розміщена на інформаційних стендах
14.	Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо	Приміщення управління облаштовано засобами безперешкодного доступу для маломобільних груп населення. Обслуговування інвалідів І групи (одинокі проживаючих), громадян, які за станом здоров'я не можуть виходити за межі житла, проводиться на дому за попереднім телефонним записом (21987).
15.	Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту	Прийняте рішення може бути оскаржено у порядку їх підлеглості у вищестоящі органи або у судовому порядку.
16.	Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків	-----
17.	Інше. Перелік нормативно-правових актів.	Закон України від 18.11.04 № 2195-IV “Про соціальний захист дітей війни”. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 05.04.06 №107 «Про порядок посвідчення права особи на пільги відповідно до Закону України «Про соціальний захист дітей війни»