

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Олександрівської районної  
державної адміністрації  
30 березня 2017 № 74-р

Інформаційна картка адміністративної послуги

### Призначення допомоги при народженні дитини

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Олександрівської районної

### державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Управління соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації</b> Кіровоградська обл., Олександрівський район, смт Олександрівка, вул. Сонячна, 2а
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Управління соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації</b> понеділок - четвер: 8.00 - 17.15, п'ятниця: 8.00 – 16.00, обідня перерва: 12.00 – 13.00 Вихідний – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки),адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Управління соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації</b> тел. (05242) 3-23-02, E-mail: <a href="mailto:inbox2@olexrda.kr-admin.gov.ua">inbox2@olexrda.kr-admin.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закон України	Закон України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми"
5	Акти Кабінету Міністрів України	п. 5 постанови Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 р. №1751"Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми",
6	Акти центральних органів виконавчої влади	наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 №345"Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ одержувачів усіх видів соціальної допомоги"
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів	-

	місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Допомога при народженні дитини надається одному з батьків дитини, опікуну, які постійно проживають разом з дитиною
9	Вичерпний перелік документів, необхідний для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	заява одного з батьків (опікуна), з яким постійно проживає дитина, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики; копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява на призначення допомоги подається особисто з пакетом необхідних документів
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
<b>У разі платності</b>		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	10-ти денний термін
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	відсутність необхідних документів
14	Результат надання адміністративної послуги	Отримання грошової допомоги
15	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про надання державної допомоги, видається відповідальною особою управління соціального захисту населення
16	Примітка	

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Олександрівської районної  
державної адміністрації  
30 березня 2017 № 74-р

### Інформаційна картка адміністративної послуги

Призначення допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами  
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Олександрівської районної  
державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Управління соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації</b> Кіровоградська обл., Олександрівський район, смт Олександрівка, вул. Сонячна, 2а
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Управління соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації</b> понеділок - четвер: 8.00 - 17.15, п'ятниця: 8.00 – 16.00, обідня перерва: 12.00 – 13.00 Вихідний – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Управління соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації</b> тел. (05242) 3-23-02, E-mail: <a href="mailto:inbox2@olexrda.kr-admin.gov.ua">inbox2@olexrda.kr-admin.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закон України	Закон України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми"
5	Акти Кабінету Міністрів України	п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 р. №1751"Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми"
6	Акти центральних органів виконавчої влади	п. 1.4 наказу Міністерства у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 №1947 "Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї", наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 №1947
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 №345"Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення

		особових справ одержувачів усіх видів соціальної допомоги"
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	право на державну допомогу у зв'язку з вагітністю та пологами мають вагітні жінки (у тому числі неповнолітні), які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, а саме: жінки, звільнені з роботи у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи та організації незалежно від форми власності за умови, що вагітна жінка була звільнена з роботи не раніше ніж за шість місяців до набуття права на одержання допомоги; жінки, зареєстровані в центрі зайнятості як безробітні; непрацюючі жінки; жінки, зареєстровані як суб'єкти підприємницької діяльності, які не сплачують страхові внески до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.
9	Вичерпний перелік документів, необхідний для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	- Підставою для призначення допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами є видана лікувально-профілактичним закладом довідка встановленого зразка, заява матері, що складається за формою, а також довідка: 1) центру зайнятості про те, що жінка зареєстрована в центрі зайнятості як безробітна; 2) Пенсійного фонду України про те, що жінка, яка є фізичною особою - підприємцем, перебуває (не перебуває) на обліку в органах Пенсійного фонду України та не бере участь на добровільних засадах у загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява на призначення допомоги подається особисто з пакетом необхідних документів
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
<b>У разі платності</b>		
1)	Нормативно-правові акти, на	-

	підставі яких стягується плата	
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	10-ти денний термін
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	відсутність необхідних документів
14	Результат надання адміністративної послуги	Отримання грошової допомоги
15	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про надання державної допомоги, видається відповідальною особою управління соціального захисту населення
16	Примітка	

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Олександрівської районної  
державної адміністрації  
30 березня 2017 № 74-р

Інформаційна картка адміністративної послуги

Здійснення оформлення і видачі посвідчень багатодітним сім'ям  
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Олександрівської районної  
державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Управління соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації</b> Кіровоградська обл., Олександрівський район, смт Олександрівка, вул. Сонячна, 2а
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Управління соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації</b> понеділок - четвер: 8.00 - 17.15, п'ятниця: 8.00 - 16.00, обідня перерва: 12.00 - 13.00 Вихідний - субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Управління соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації</b> тел. (05242) 3-23-02, E-mail: <a href="mailto:inbox2@olexrda.kr-admin.gov.ua">inbox2@olexrda.kr-admin.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закон України	ст. 13 п. 17 Закону України "Про охорону дитинства"
5	Акти Кабінету Міністрів України	п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 р. №209"Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї"
6	Акти центральних органів виконавчої влади	п. 1.4 наказу Міністерства у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 №1947 "Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї", наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 №1947
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	сім'я, в якій подружжя (чоловік та жінка) перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох і більше дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько (одна мати), який (яка) проживає разом з трьома і більше дітьми та самостійно їх виховує
9	Вичерпний перелік документів, необхідний для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява батька або матері про видачу посвідчень;</li> <li>- копії свідоцтв про народження дітей;</li> <li>- копії свідоцтва про шлюб (крім батька або матері, які виховують дітей самостійно);</li> <li>- копії сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації;</li> <li>- довідка про склад сім'ї (форма №3);</li> <li>- фотокартки (батьків та дітей) розміром 30x40 міліметрів;</li> <li>- копія паспорта дитини, що навчається та його оригінал; <ul style="list-style-type: none"> <li>- довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання)</li> </ul> </li> </ul>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисто або за дорученням засвідченим в установленому порядку
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
<b>У разі платності</b>		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	10-ти денний термін
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	відсутність необхідних документів
14	Результат надання адміністративної послуги	посвідчення
15	Способи отримання відповіді (результату)	особисто або за дорученням засвідченим в установленому порядку
16	Примітка	

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Олександрівської районної  
державної адміністрації  
30 березня 2017 № 74-р

### Інформаційна картка адміністративної послуги

#### Здійснення оформлення і видачі посвідчень ветеранам праці (назва адміністративної послуги)

#### Управління соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації (найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Управління соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації</b> Кіровоградська обл., Олександрівський район, смт Олександрівка, вул. Сонячна, 2а
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Управління соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації</b> понеділок - четвер: 8.00 - 17.15, п'ятниця: 8.00 - 16.00, обідня перерва: 12.00 - 13.00 Вихідний - субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Управління соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації</b> тел. (05242) 3-23-02, E-mail: <a href="mailto:inbox2@olexrda.kr-admin.gov.ua">inbox2@olexrda.kr-admin.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закон України	ст. 46 Закону України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні"
5	Акти Кабінету Міністрів України	п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 29.07.1994 р. №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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	наявність стажу роботи, необхідного для визнання громадян ветеранами праці
9	Вичерпний перелік	-



	документів, необхідний для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисто або за дорученням засвідченим в установленому порядку
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
<b>У разі платності</b>		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	10-ти денний термін
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	відсутність стажу роботи, необхідного для визнання громадян ветеранами праці
14	Результат надання адміністративної послуги	посвідчення
15	Способи отримання відповіді (результату)	особисто або за дорученням засвідченим в установленому порядку
16	Примітка	

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Олександрівської районної  
державної адміністрації  
30 березня 2017 № 74-р

### Інформаційна картка адміністративної послуги

#### Здійснення оформлення і видачі посвідчень жертвам нацистських переслідувань

(назва адміністративної послуги)

#### Управління соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Управління соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації</b> Кіровоградська обл., Олександрівський район, смт Олександрівка, вул. Сонячна, 2а
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Управління соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації</b> понеділок - четвер: 8.00 - 17.15, п'ятниця: 8.00 – 16.00, обідня перерва: 12.00 – 13.00 Вихідний – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки),адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Управління соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації</b> тел. (05242) 3-23-02, E-mail: <a href="mailto:inbox2@olexrda.kr-admin.gov.ua">inbox2@olexrda.kr-admin.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закон України	ст. 5 Закону України "Про жертви нацистських переслідувань"
5	Акти Кабінету Міністрів України	п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 р. №1467"Про затвердження Порядку виготовлення та видачі посвідчень, листів талонів на право одержання пільгових проїзних документів (квитків) жертвам нацистських переслідувань"
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання	визнання особи такою, що належать до числа жертв

	адміністративної послуги	нацистських переслідувань
9	Вичерпний перелік документів, необхідний для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	<p>- довідки, виданої органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Міноборони, архівними установами інших держав;</p> <p>- довідки Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург);</p> <p>- довідки Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста;</p> <p>- довідки з архівів-музеїв, утворених в місцях розташування колишніх фашистських концтаборів (Освенцім, Бухенвальд, Дахау, Маутхаузен, Равенсбрюк та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій;</p> <p>- довідки Комісії у справах колишніх партизанів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років при Верховній Раді України.</p> <p>В окремих випадках посвідчення можуть видаватися також на підставі документів, які містять необхідні відомості про факт нацистських переслідувань, а саме:</p> <p>- довідки, витягу з документів особової справи за місцем роботи;</p> <p>- довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення;</p> <p>- свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн.</p> <p>До документів про факт нацистських переслідувань, складених іноземною мовою, обов'язково додається переклад на українську мову, засвідчений в установленому порядку.</p> <p>Замість оригіналу документа, який підтверджує факт нацистських переслідувань, до розгляду приймаються копії цих документів, засвідчених у встановленому порядку.</p> <p>У разі відсутності документів про факт нацистських переслідувань факт і період перебування в місцях примусового тримання встановлюються в судовому</p>

		порядку.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисто або за дорученням засвідченим в установленому порядку
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
<b>У разі платності</b>		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	10-ти денний термін з дня подання останнього документа
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	відсутність необхідних документів
14	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16	Примітка	

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Олександрівської районної  
державної адміністрації  
30 березня 2017 № 74-р

Інформаційна картка адміністративної послуги

Здійснення оформлення і видачі посвідчень ветеранам війни  
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Олександрівської районної  
державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Управління соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації</b> Кіровоградська обл., Олександрівський район, смт Олександрівка, вул. Сонячна, 2а
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Управління соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації</b> понеділок - четвер: 8.00 - 17.15, п'ятниця: 8.00 - 16.00, обідня перерва: 12.00 - 13.00 Вихідний - субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Управління соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації</b> тел. (05242) 3-23-02, E-mail: <a href="mailto:inbox2@olexrda.kr-admin.gov.ua">inbox2@olexrda.kr-admin.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закон України	"Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"
5	Акти Кабінету Міністрів України	п. 7 <sup>1</sup> , ч. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 р. № 302 "Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни"
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності
9	Вичерпний перелік документів, необхідний для	- паспорт; - довідка МСЕК про встановлення групи

	отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	інвалідності; - посвідчення учасника бойових дій (при наявності); - партизанський квиток, що підтверджує участь у підпільно-партизанській боротьбі в роки війни (при наявності)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисто або за дорученням засвідченим в установленому порядку
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
<b>У разі платності</b>		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	10-ти денний термін з дня подання останнього документа
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	відсутність необхідних документів
14	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення є документом, що підтверджує статус ветеранів війни та інших осіб, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", на основі котрого надаються відповідні пільги і компенсації.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або поштою
16	Примітка	

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Олександрівської районної  
державної адміністрації  
30 березня 2017 № 74-р

### Інформаційна картка адміністративної послуги

Оформлення і видача посвідчення особам, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до Законів України "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам", "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам  
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Управління соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації</b> Кіровоградська обл., Олександрівський район, смт Олександрівка, вул. Сонячна, 2а
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Управління соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації</b> понеділок - четвер: 8.00 - 17.15, п'ятниця: 8.00 – 16.00, обідня перерва: 12.00 – 13.00 Вихідний – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки),адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Управління соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації</b> тел. (05242) 3-23-02, E-mail: <a href="mailto:inbox2@olexrda.kr-admin.gov.ua">inbox2@olexrda.kr-admin.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закон України	"Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам", "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають право на пенсію, та інвалідам".
5	Акти Кабінету Міністрів України	п. 49 постанови Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 р. №261 "Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам і державної соціальної допомоги на догляд"

6	Акти центральних органів виконавчої влади	"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", наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 16.11.2007 № 612,  п.2.9 ч. 2 наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 30.04.2002 р. № 226/293/169 "Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам"
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	призначення державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам; призначення державної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам
9	Вичерпний перелік документів, необхідний для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	- заява про призначення усіх видів соціальної допомоги за формою, що затверджена наказом Мінпраці; - паспорт або в разі його відсутності інший документ, що може засвідчувати особу, яка подає заяву; - довідка про присвоєння ідентифікаційного номера Єдиного державного реєстру фізичних осіб; - оригінал та копія свідоцтва про народження дитини-інваліда; - довідка про місце проживання інваліда з дитинства або дитини-інваліда чи копія паспорта інваліда з дитинства або дитини-інваліда з відомостями про постійне місце проживання; - довідка про місце проживання батьків, усиновителів, опікуна, піклувальника, який подав заяву, чи копія паспорта з відомостями про постійне місце проживання
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення інваліда або його законного представника
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
<b>У разі платності</b>		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну	-



	адміністративну послугу	
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	10-ти денний термін з дня подання останнього документа
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Поданий неповний пакет документів; 2. Подані недостовірні дані; 3. Відсутні підстави для призначення допомоги.
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення, отримання грошової допомоги
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або поштою
16	Примітка	

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Олександрівської районної  
державної адміністрації  
30 березня 2017 № 74-р

### Інформаційна картка адміністративної послуги

#### Видача довідки про отримання (неотримання) допомоги (назва адміністративної послуги)

#### Управління соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації (найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Управління соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації</b> Кіровоградська обл., Олександрівський район, смт Олександрівка, вул. Сонячна, 2а
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Управління соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації</b> понеділок - четвер: 8.00 - 17.15, п'ятниця: 8.00 – 16.00, обідня перерва: 12.00 – 13.00 Вихідний – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Управління соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації</b> тел. (05242) 3-23-02, E-mail: <a href="mailto:inbox2@olexrda.kr-admin.gov.ua">inbox2@olexrda.kr-admin.gov.ua</a>

2

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закон України	"Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям", "Про державну допомогу сім'ям з дітьми", "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам"
5	Акти Кабінету Міністрів України	п. 9,15,21,27,37,42 постанови Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 р. №1751"Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми", п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 р. №250 "Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям",

6	Акти центральних органів виконавчої влади	п. 8 наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 №345"Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ одержувачів усіх видів соціальної допомоги" п 2.4 наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30.04.2002 № 226/293/169 "Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги. інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам"
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	письмова заява, усна вимога або за телефоном будь-якої особи або отримувача допомоги
9	Вичерпний перелік документів, необхідний для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	за умови пред'явлення паспорта або іншого документа, який підтверджує особу та місце її проживання (реєстрації)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	письмова заява, запит управління соціального захисту населення, усна вимога або за телефоном будь-якої особи або отримувача допомоги
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
<b>У разі платності</b>		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	триденний термін, у разі якщо заявник особисто звертається з проханням надати довідку, довідка видається в той же день
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	звернення про надання інформації не про заявника
14	Результат надання адміністративної послуги	довідка
15	Способи отримання відповіді (результату)	особисто заявнику
16	Примітка	

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Олександрівської районної  
державної адміністрації  
30 березня 2017 № 74-р

Технологічна картка адміністративної послуги

### Призначення допомоги при народженні дитини

(назва адміністративної послуги)

### Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви з документами	Провідний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	протягом 1 робочого дня
2.	Реєстрація заяви в журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Провідний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	протягом 1 робочого дня
3.	Визначення повноти поданих документів, правильність їх оформлення. Формування реєстру передачі справ для призначення допомоги	головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	протягом 1 робочого дня
4.	прийняття рішення про призначення допомоги	Провідний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 10 днів.

5.	Повідомлення про надання державної допомоги	Інформатор-координатор відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Видається при особистому зверненні
----	---	--	---	------------------------------------

<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>	<b>10 днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>	<b>10 днів</b>

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Олександрівської районної  
державної адміністрації  
30 березня 2017 № 74-р

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### Призначення допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами

(назва адміністративної послуги)

#### Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви з документами	Провідний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	протягом 1 робочого дня
2.	Реєстрація заяви в журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Провідний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	протягом 1 робочого дня
3.	Визначення повноти поданих документів, правильність їх оформлення. Формування реєстру передачі справ для призначення допомоги	головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	протягом 1 робочого дня
4.	прийняття рішення про призначення допомоги	Провідний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 10 днів.

5.	Повідомлення про надання державної допомоги	Інформатор-координатор відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Видається при особистому зверненні
----	---	--	---	------------------------------------

<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>	<b>10 днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>	<b>10 днів</b>

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Олександрівської районної  
державної адміністрації  
\_\_\_\_\_ березня 2017 № \_\_\_\_\_

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### Здійснення повідомної реєстрації колективних договорів

(назва адміністративної послуги)

#### Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг; Відповідальна особа управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника головному спеціалісту відділу з питань праці та соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг; Відповідальна особа управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	протягом 1 робочого дня
3.	Розгляд заяви та оформлення результату її розгляду головним спеціалістом відділу з питань праці та соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення райдержадміністрації	головний спеціаліст відділу з питань праці та соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 14 робочих днів
4.	Передача результату надання адміністративної послуги адміністратору Центру надання адміністративних послуг	головний спеціаліст відділу з питань праці та соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 1 робочого дня



5.	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
----	--	--	---	-------------------------

<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>	<b>14 робочих дні</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>	<b>14 робочих дні</b>

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

\_\_\_\_\_

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Олександрівської районної  
державної адміністрації  
30 березня 2017 № 74-р

Інформаційна картка адміністративної послуги  
Здійснення повідомної реєстрації колективних договорів  
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг в Олександрівському районі</b> Кіровоградська обл., Олександрівський район, смт Олександрівка, вул. Незалежності України, 82  <b>Управління соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації</b> Кіровоградська обл., Олександрівський район, смт Олександрівка, вул. Сонячна, 2а
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг:</b> понеділок, вівторок, четвер: 8.00 - 17.00, середа: 8.00 – 20.00, п'ятниця : 8.00 - 16.00, (без обідньої перерви) вихідний – субота, неділя  <b>Управління соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації</b> понеділок - четвер: 8.00 - 17.15, п'ятниця: 8.00 – 16.00, обідня перерва: 12.00 – 13.00 Вихідний – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг:</b> тел. (05242) 3-30-81, E-mail: <a href="mailto:cnap@olexrda.kr-admin.gov.ua">cnap@olexrda.kr-admin.gov.ua</a>  <b>Управління соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації</b> тел. (05242) 3-23-02, E-mail: <a href="mailto:inbox2@olexrda.kr-admin.gov.ua">inbox2@olexrda.kr-admin.gov.ua</a>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закон України	ст. 65 Господарського кодексу України; ст. 9 Закону України "Про колективні договори і угоди"; ст. 15 Кодексу законів про працю України
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Прийняття колективного договору (угоди) / <i>(внесення змін до колективного договору (угоди)/внесення доповнень до колективного договору (угоди)/внесення змін та доповнень до колективного договору)</i>
9	Вичерпний перелік документів, необхідний для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	<p>1. Колективний договір (угода) з додатками <u>(зміни до колективного договору/доповнення до колективного договору/зміни та доповнення до колективного договору)</u> у кількості примірників, що відповідає кількості сторін-підписантів, але не менше ніж у трьох примірниках (перший, другий та копія, пронумерований, прошитий та скріплений печаткою на ___ аркушах).</p> <p>2. Протокол засідання трудового колективу про делегування представників трудового колективу для ведення переговорів з розробки проекту Колективного договору <u>(змін до колективного договору/доповнень до колективного договору/змін та доповнень до колективного договору)</u> на 20__ - 20__ р.р. № __ від __ 20__ р.</p> <p>3. Наказ № __ від __ 20__ р. про створення робочої комісії з розробки колективного договору <u>(змін до колективного договору/ доповнень до колективного договору /змін та доповнень до колективного договору)</u> на 20__ - 20__ р.р.</p> <p>4. Протокол загальних зборів трудового колективу про прийняття Колективного договору <u>(змін до колективного договору/доповнення до колективного договору/змін та доповнень до колективного договору)</u> на 20__-20__ р.р. від __ 20__ р. № __.</p> <p>5. Протокол розбіжностей під час ведення колективних переговорів (за наявності).</p>

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються особисто сторонами підписантами колективного договору (угоди).
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
<b>У разі платності</b>		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	протягом 14 робочих днів з дня, наступного після надходження угоди (договору) до реєструючого органу
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	може бути відмовлено у повідомній реєстрації лише у разі, коли подані на реєстрацію примірники угоди (договору) не є автентичними
14	Результат надання адміністративної послуги	Повідомна реєстрація колективного договору.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання результату послуги здійснюється особисто заявником або уповноваженою ним особою - у Центрі надання адміністративних послуг - Кіровоградська область, смт Олександрівка, вул. Незалежності України, 82;  - у суб'єкта надання адміністративної послуги безпосередньо - в управлінні соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації Кіровоградська обл., Олександрівський район, смт Олександрівка, вул. Сонячна, 2а
16	Примітка	

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Олександрівської районної  
державної адміністрації  
\_\_\_ березня 2017 № \_\_\_\_\_

Вих. № \_\_\_\_\_  
від \_\_\_ \_\_\_\_\_

### ЦЕНТР АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ В ОЛЕКСАНДРІВСЬКОМУ РАЙОНІ

Суб'єкт надання адміністративної послуги  
- управління соціального захисту  
населення Олександрівської районної  
державної адміністрації

## ЗАЯВА

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013р. № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» прошу прийняти на розгляд та реєстрацію колективний договір (зміни до колективного договору/доповнення до колективного договору/зміни та доповнення до колективного договору) на 20\_\_ - 20\_\_ роки між адміністрацією

(назва підприємства, установи, організації)

в особі \_\_\_\_\_ та профспілковим комітетом (*радою*  
*трудового колективу*) в особі голови профспілки (*уповноваженого представника трудового*  
*колективу*) \_\_\_\_\_ в трьох примірниках  
(*ПШ*)  
(перший, другий і копія - прошиті, пронумеровані, скріплені печаткою) на \_\_\_ аркушах.

Не заперечую *(заперечую)* щодо публікації в ЗМІ даних про реєстрацію Колективного договору (змін до колективного договору/доповнень до колективного договору/змін та доповнень до колективного договору).

### Додатки:

1. Колективний договір (угода) з додатками (зміни до колективного договору/доповнення до колективного договору/зміни та доповнення до колективного договору) у кількості примірників, що відповідає кількості сторін-підписантів, але не менше ніж у трьох примірниках (перший, другий та копія, пронумерований, прошитий та скріплений печаткою на \_\_\_ аркушах).

2. Протокол засідання трудового колективу про делегування представників трудового колективу для ведення переговорів з розробки проекту Колективного договору (змін до колективного договору/доповнень до колективного договору/змін та доповнень до колективного договору) на 20\_\_ - 20\_\_ р.р. № \_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

3. Наказ № \_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. про створення робочої комісії з розробки колективного договору (змін до колективного договору/ доповнень до колективного договору/змін та доповнень до колективного договору) на 20\_\_ - 20\_\_ р.р.

4. Протокол загальних зборів трудового колективу про прийняття Колективного договору (змін до колективного договору/доповнення до колективного договору/змін та доповнень до колективного договору) на 20\_\_ - 20\_\_ р.р. від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

5. Протокол розбіжностей під час ведення колективних переговорів (за наявності).

## Довідкові дані про підприємство (установу, організацію)

<b>Код ЄДРПОУ</b>	
<b>Адреса</b>	
<b>Телефон</b>	
<b>Вид економічної діяльності</b>	
<b>Середньооблікова штатна чисельність</b>	

**Керівник**\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)**Уповноважений представник  
трудового колективу**\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Олександрівської районної  
державної адміністрації  
30 березня 2017 № 74-р

Технологічна картка адміністративної послуги

Здійснення оформлення і видачі посвідчень багатодітним сім'ям  
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Оформлення і видача посвідчення	Головний спеціаліст відділу по обслуговуванню інвалідів, ветеранів війни, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та у справах сім'ї управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	10-ти денний термін з дня подання останнього документа

Загальна кількість днів надання послуги -	10 робочих дні
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	10 робочих дні

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Олександрівської районної  
державної адміністрації  
30 березня 2017 № 74-р

Технологічна картка адміністративної послуги

### Здійснення оформлення і видачі посвідчень ветеранам праці

(назва адміністративної послуги)

### Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Оформлення і видача посвідчення	Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	10-ти денний термін з дня подання останнього документа

Загальна кількість днів надання послуги -	10 робочих дні
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	10 робочих дні

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.



## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Олександрівської районної  
державної адміністрації  
30 березня 2017 № 74-р

Технологічна картка адміністративної послуги

Здійснення оформлення і видачі посвідчень жертвам нацистських  
переслідувань

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Оформлення і видача посвідчення	Головний спеціаліст відділу по обслуговуванню інвалідів, ветеранів війни, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та у справах сім'ї управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	10-ти денний термін з дня подання останнього документа

Загальна кількість днів надання послуги -	10 робочих дні
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	10 робочих дні

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Олександрівської районної  
державної адміністрації  
30 березня 2017 № 74-р

Технологічна картка адміністративної послуги

Здійснення оформлення і видачі посвідчень ветеранам війни

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Оформлення і видача посвідчення	Головний спеціаліст відділу по обслуговуванню інвалідів, ветеранів війни, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та у справах сім'ї управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	10-ти денний термін з дня подання останнього документа

Загальна кількість днів надання послуги -	10 робочих дні
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	10 робочих дні

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Олександрівської районної  
державної адміністрації  
30 березня 2017 № 74-р

### Технологічна картка адміністративної послуги

#### Оформлення і видача посвідчень особам, які одержують державну соціальну допомогу

(назва адміністративної послуги)

#### Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Оформлення і видача посвідчення	Інформатор-координатор управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	10-ти денний термін з дня подання останнього документа

Загальна кількість днів надання послуги -	<b>10</b> робочих дні
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	<b>10</b> робочих дні

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Олександрівської районної  
державної адміністрації  
30 березня 2017 № 74-р

### Технологічна картка адміністративної послуги

Видача довідки про отримання (неотримання) допомоги  
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Надання довідки про отримання (не отримання) допомоги.	Інформатор-координатор управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	триденний термін, у разі якщо заявник особисто звертається з проханням надати довідку, довідка видається в той же день

Загальна кількість днів надання послуги -	<b>3</b> робочих дні
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	<b>3</b> робочих дні

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.