ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління соціального захисту населення

Арбузинської райдержадміністрації

06.08.2018 № 40

інформаційнА карткА

адміністративної послуги

# Встановлення статусу особам, які визнаються ветеранами праці.

# (назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Арбузинської РДА

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб`єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг при Арбузинській районнідержавній адміністрації | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 55301 Миколаївська область, Арбузинський район, смт. Арбузинка пл.. Центральна, 18, І поверх каб. № 12 | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Режим роботи  Понеділок з 800 до 1700  Вівторок з 800 до 20 00  Середа з 800 до 1700  Четвер з 800 до 17 00  П’ятниця з 800 до 1600  Без перерви на обід  Вихідний день: субота, неділя | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | т. (05132) 3 -09 –22  [arbuzinka@mk.gov.ua](mailto:arbuzinka@mk.gov.ua)  arbcnap@ukr.net | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | Стаття 46 Закону України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні"; | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.1994 № 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 | Стаж роботи 40 років – для чоловіків і 35 років – для жінок які вийшли на пенсію. | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Посвідчення „Ветеран праці” видається на підставі таких документів:  - заява;  - паспорт;  - пенсійне посвідчення;  - довідка про наявність страхового стажу;  - фотографія 3x4 - 1 шт. | |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто суб’єктом звернення або уповноваженим представником за довіреністю. | |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Згідно чинного законодавства даний вид послуги безкоштовний. | |
|  | У разі платності: | | |
| 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 | | Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29.07.1994 р., № 521 «Про порядок видачі посвідчення і нагрудного знака "Ветеран праці».  строк про видачу або відмову у видачі посвідчення приймаються у місячний термін з дня надходження необхідних документів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1. Виявлення недостовірних даних.  2. Неналежність до відповідної категорії.  3. Неповний пакет документів. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | | Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29.07.1994 р., № 521 «Про порядок видачі посвідчення і нагрудного знака "Ветеран праці» .  Встановлення статусу ветерана праці та отримання посвідчення встановленого зразка. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто заявник, за адресою: смт. Арбузинка, пров. Каштановий, 5, кабінет 4, відділ соціальних виплат, пільг та компенсацій управління соціального захисту населення Арбузинської райдержадміністрації |
| 16. | Примітка | | Заява надається в довільній формі |

Начальнику управління

соціального захисту населення

Арбузинської РДА

Ніколаєнко О. В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ПІБ)

проживаю за адресою:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу Вас видати мені посвідчення «Ветеран праці».

Даю згоду на обробку моїх персональних даних, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата підпис

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління соціального захисту населення

Арбузинської райдержадміністрації

06.08.2018 № 40

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПРОЦЕСУ НАДАННЯ

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Встановлення статусу особам, які визнаються ветеранами праці**.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальна кількість днів надання послуги | |  | До 5 робочих днів | | | |
| Загальна кількість днів визначена законодавством | |  | До 30 робочих днів | | | |
|  | |  | Закон України від 16.12.1993 № 3721-ХІІ “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” (із змінами)  Постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.1994 № 521 «Про порядок видачі посвідчення і нагрудного знака „Ветеран праці” (із змінами) | | | |
| №  з/п | Етапи процесу | | | Відповідальний | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| 1 | Приймання необхідних документів заявника згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 „Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни” (із змінами). | | | Головний спеціаліст, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій | В | Протягом 1-го дня |
| 2 | Реєстрація звернення | | | Спеціаліст УСЗН якого покладені відповідні обов’язки | В | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | Прийняття рішення щодо розгляду звернення, резолюція | | | Начальник УСЗН | П | Протягом 2 робочого дня |
| 4 | Реєстрація звернення у головного спеціаліста, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій | | | Головний спеціаліст, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій | В | Протягом 2 робочого дня |
| 5 | Оформлення «Посвідчення Ветерана праці»:  -перевірка в автоматизованій системі АСОПД КЛМТЕХ наявності необхідного стажу роботи;  - заповнення бланку посвідчення;  підписання бланку посвідчення;  завірення посвідчення печаткою;  реєстрація посвідчення в журналі (книзі реєстрації); | | | Головний спеціаліст, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій  Головний спеціаліст, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій  Начальник УСЗН  Начальник УСЗН  Головний спеціаліст, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій | В  В  З  З  В | Протягом 3 робочого дня |
| 6 | Передача оформленого посвідчення «Ветеран праці» головному спеціалісту, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій | | | Спеціаліст УСЗН, на якого покладені відповідні обов’язки | В | Протягом 4 робочого дня |
| 7 | Передача оформленого посвідчення «Ветеран праці» адміністратору ЦНАПу | | | Головний спеціаліст, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій | В | Протягом 5 робочого дня |
| 8 | Видача посвідчення | | | Головний спеціаліст, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій | В | з 5 робочого дня |

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

1. Якщо признано рішення про відмову у наданні даної послуги громадянин або суб’єкт господарювання має право у загальному порядку знову подати документи для отримання даної послуги. 2.Рішення про відмову може бути оскаржено у судовому порядку.