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 00Середа з 800 до 1700Четвер з 800 до 17 00П’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 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 порядоквидачі 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 УСЗННачальник УСЗНГоловний спеціаліст, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій | ВВЗЗВ | 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.