



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №240
адміністративної послуги

УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА
ПОСВІДЧЕНЬ ВЕТЕРАНАМ ПРАЦІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
Дніпровського району
Дніпропетровської області

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: 52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт Слобожанське, вулиця Будівельників, 18 Управління соціального захисту населення Дніпровської районної державної адміністрації Дніпропетровської області: 52005, Дніпропетровська область Дніпровський район смт Слобожанське, вулиця Теплична, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: понеділок, серeda, четвер з 8.00 до 17.00 вівторок з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 субота, неділя - вихідні Управління соціального захисту населення Дніпровської районної державної адміністрації Дніпропетровської області: понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.00 серeda – неприймальний день п'ятниця з 8.00 до 15.45 субота, неділя – вихідні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання	Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:

	адміністративної послуги	<p>тел. (056) 785-14-28 e-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua</p> <p>Управління соціального захисту населення Дніпровської районної державної адміністрації Дніпропетровської області</p> <p>Тел. (0562) 27-08-10 e-mail: 1238upszn@i.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-XII
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	Наявність необхідного трудового стажу та факт перебування на пенсії
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	-заява; -копія паспорта громадянина України; -копія документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків; -одна фотокартка розміром 30 × 40 міліметрів
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для установлення статусу видачі посвідчення, подаються особою до центру надання адміністративних послуг або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
1.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
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	Надається на протязі 10 робочих днів, за умови наявності всіх необхідних документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Заявник не є пенсіонером; заявник не має необхідного страхового стажу
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення „Ветеран праці” / відмова у видачі посвідчення „Ветеран праці”
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення видається особисто заявнику або його законному представнику
16.	Примітка	