

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**„ ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ ВЕТЕРАНА ПРАЦІ ”**  
**Новгородівське міське управління соціального захисту населення**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	<b>м.Новгородівка, вул.Центральна, б.24</b>
2	Інформація щодо режиму роботи	Пн-Чт: <b>7<sup>45</sup>-17<sup>00</sup></b> ; Пт: <b>7<sup>45</sup>-15<sup>45</sup></b> ; вихідні дні: субота, неділя, святкові і неробочі дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел.: <b>(06237)3-41-69</b> ; адреса електронної пошти: <b>30562039@mail.gov.ua</b>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 липня 1994 року № 521 „Про порядок видачі посвідчення і нагрудного знака "Ветеран праці"”.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Факт наявності стажу роботи, передбаченого статтею 6 Закону України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні"
7	Перелік необхідних документів	Заява; Паспорт або відповідний документ, що підтверджує особу одержувача; Довідка про стаж роботи, необхідний для визнання громадянина ветераном праці; фотокартка 3x4
8	Спосіб подання документів	Документи подаються заявником особисто, або законним представником (опікуном) такої особи або іншою особою, яка представляє інтереси недієздатної особи
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Посвідчення оформлюється та видається протягом трьох робочих днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Стаж роботи менший за такий, що передбачено статтею 6 Закону України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні"; особа не є пенсіонером.
12	Результат надання адміністративної послуги	Отримання / відмова у видачі посвідчення.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення видається заявникові особисто, або законному представнику (опікуну) такої особи або іншій особі, яка представляє інтереси недієздатної особи, на підставі нотаріально засвідченої довіреності у разі пред'явлення паспорта та відповідних документів, що підтверджують особу одержувача.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**„ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ ВЕТЕРАНА ПРАЦІ”**  
**Новгородівське міське управління соціального захисту населення**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (бере участь, погоджує, затверджує)	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація документів в журналі реєстрації видачі посвідчення «Ветеран праці»	Головний спеціаліст з контролю за правильністю призначення і виплати пенсій	виконує	1 день
2	Прийняття рішення про надання посвідчення «Ветеран праці»	Головний спеціаліст з контролю за правильністю призначення і виплати пенсій	виконує	2 дні
3	Видача або відмова у видачі посвідчення «Ветеран праці»  У разі непридатності для користування або втраті посвідчення видається дублікат  У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Головний спеціаліст з контролю за правильністю призначення і виплати пенсій	виконує	3 дні
Загальна кількість днів надання послуги – 3 дні				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 10 днів				