**інформаційнА карткА**

**адміністративної послуги 09-21**

### "Надання статусу ветерана праці і видача відповідного посвідчення"

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Управління праці та соціального захисту населення |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93414 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.14 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел.70-26-19, E-mail: [asutszn@gmail.com](mailto:asutszn@gmail.com) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | -  Закон України «Про основні засади соціального захисту  ветеранів праці та інших громадян похилого віку» від 16.12.1993 № 3721-XII; |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - Постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок видачі посвідчення і нагрудного знака «Ветеран праці» від 29.07.1994 № 521. |
| **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 | заява пільговика |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява.  2. Паспорт (копія).  3. Пенсійне посвідчення (копія).  4. Довідка медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності особи (копія) (для інвалідів I – IІ гр.).  5. Посвідчення до медалі «Ветеран труда» колишнього СРСР (оригінал та копія).  6. Фотокартка (3х4). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | заява та копії документів подаються особисто, або через уповноважену особу |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | один робочий день |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | відсутність документів, підтверджуючих право на пільгу |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | оформлення пільгового посвідчення |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | особисто, або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка |  |