



ЗАТВЕРДЖЕНО

Від розпорядження
органу Подільської районної в місті Києві
діловодства державної адміністрації

21.12.2015

№ 796

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача посвідчення «Ветеран праці»

сектором нагляду за призначенням (перерахунком) пенсій

управління праці та соціального захисту населення

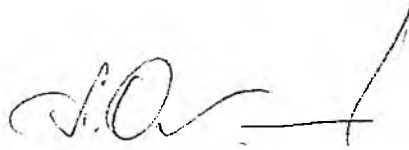
Інформація про центр надання адміністративних послуг																							
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Подільського району м. Києва «Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації»																						
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг Місцезнаходження Управління праці та соціального захисту населення	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6 «04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31- Б»																						
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Інформація щодо режиму роботи Управління праці та соціального захисту населення	<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Графік прийому</th></tr><tr><th>День тижня</th><th>Часи прийому</th></tr></thead><tbody><tr><td>Понеділок, середа</td><td>9:00-18:00</td></tr><tr><td>Вівторок, четвер</td><td>9:00-20:00</td></tr><tr><td>П'ятниця</td><td>9:00-16:45</td></tr><tr><td>Субота</td><td>9:00-16:00</td></tr><tr><td>Неділя</td><td>вихідний</td></tr><tr><td colspan="2"> </td></tr><tr><td>Понеділок</td><td>8:00-18:00</td></tr><tr><td>Вівторок, четвер</td><td>9:00-18:00</td></tr><tr><td>Середа</td><td>8:00-19:00</td></tr></tbody></table>	Графік прийому		День тижня	Часи прийому	Понеділок, середа	9:00-18:00	Вівторок, четвер	9:00-20:00	П'ятниця	9:00-16:45	Субота	9:00-16:00	Неділя	вихідний			Понеділок	8:00-18:00	Вівторок, четвер	9:00-18:00	Середа	8:00-19:00
Графік прийому																							
День тижня	Часи прийому																						
Понеділок, середа	9:00-18:00																						
Вівторок, четвер	9:00-20:00																						
П'ятниця	9:00-16:45																						
Субота	9:00-16:00																						
Неділя	вихідний																						
Понеділок	8:00-18:00																						
Вівторок, четвер	9:00-18:00																						
Середа	8:00-19:00																						
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Управління праці та соціального захисту населення	тел: (044) 425-42-44; (044) 425-51-49 e-mail: dozvilpodil@ukr.net тел: (044) 425-59-87; (044) 425-31-19 e-mail: ruszn07@ukr.net																						
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги																							
4. Закон України, Кодекси України	Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».																						

5.	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України - від 29 липня 1994 року № 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, зокрема:	Звернення громадянина за умови наявності необхідного страхового стажу, зазначеного в ст. 6 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» ст. 56 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», а також перебування на обліку в Пенсійному фонді України.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Копії паспорта (при наявності оригіналу); 3. Ідентифікаційний номер (якщо фізична особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повинна особисто пред'явити паспорт із відповідною відміткою); 4. Фотографія 3x4; 5. Якщо в базі даних районного управління Пенсійного фонду України на заявника недостатньо необхідного для встановлення статусу ветерана праці загального стажу роботи, додатково надається один з документів: - документ, що підтверджує нагородження медаллю «Ветеран праці» за законодавством колишнього Союзу Радянських Соціалістичних Республік; - довідку з районного управління Пенсійного фонду України про загальний стаж роботи.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються громадянином особисто або представником за довіреністю.
11.	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	В день звернення
13.	Перелік підстав для відмови у надання адміністративної	- Адміністративна послуга не надається, якщо громадянином не надані документи зазначені в п.10

	послуги	картки.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення «Ветеран праці».
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто у Центрі надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; «Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації»

* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату



О. Окатий