

3. Видача посвідчення ветерана праці.

1. Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	84000, смт. Олександрівка, пл. Жовтнева, 1, Управління праці та соціального захисту населення Олександрівської райдержадміністрації (надалі „Управління”)
2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги	Ветерани війни або прирівняні до них особи
3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги *	Відповідно до статті 46 Закону України „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 1994 року № 521 затверджено Положення про порядок видачі посвідчення і нагрудного знака „Ветеран праці”. Обчислення стажу роботи, необхідного для визнання громадян ветеранами праці, здійснюється в порядку, передбаченому Законом України „Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”. Відомості з пенсійної бази ASOPD, Паспорт, довідка з пенсійного фонду про вид пенсії та загальний трудовий стаж
4. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги 4.1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	У разі звернення одержувача адміністративної послуги до Управління з усним або письмовим запитом стосовно видачі посвідчення ветерана праці, відповідний спеціаліст Управління забезпечує надання вичерпної усної або письмової відповіді на поставлені питання з посиланням на норми діючого законодавства
4.2. Послідовність дій адміністративного органу:	Згідно з технологічною картою процесу адміністративної послуги, що додається до цього стандарту
5. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги	Видача посвідчень здійснюється протягом 15 днів
6. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови у видачі посвідчення є: недостовірність стажу
7. Опис результату, який повинен отримати одержувач	Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29 липня 1994 року № 521 „Про порядок видачі посвідчення і нагрудного знака „Ветеран праці”, посвідчення видається ветеранам праці за

	місцем їх проживання органами праці та соціального захисту населення, а ветеранам праці із числа осіб, зазначених у частині другій статті 10 Закону України „Про пенсійне забезпечення військовослужбовців та осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ” - органами, що здійснюють їх пенсійне забезпечення відповідно до законодавства. При заповненні посвідчення записи „ким видано”, „прізвище, ім'я, по батькові” робляться без скорочень. Дата видачі позначається прописом. Особистий підпис ветерана праці і його фотокартка скріплюються печаткою органу, який видав посвідчення. Записи у посвідченні завіряться підписом керівника відділу (управління) соціального захисту населення або іншого органу, який видав посвідчення і скріплюються печаткою. Посвідчення вручається особисто ветеранам праці або за їхнім дорученням рідним чи іншим особам, за що вони розписуються у відповідних документах
8. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	За надання адміністративних послуги плата з одержувача послуги не стягується
9. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації	Особи з вищою освітою, знанням законодавства України, діловодства, вільним володінням українською мовою
10. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності	Прийом документів і видача посвідчень здійснюються в Управлінні, місцезнаходження якого відповідає транспортній і пішохідній доступності
11. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо	Надання консультацій щодо отримання посвідчення здійснюється: понеділок-четвер з 9 год.00 хв. по 18 год. 15 хв., п'ятниця – з 9 год. 00 хв. по 17 год. 00 хв.
12. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги	Встановлення черговості надання адміністративної послуги не передбачена. Початок опрацювання документів – з моменту звернення в Управління
13. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги одержує вичерпну інформацію, необхідну для отримання адміністративної послуги,

	письмово у разі звернення з письмовим запитом, безпосередньо у працівників відповідного структурного підрозділу Управління, під час консультацій та по телефону
14. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо	Особам похилого віку та інвалідам, має бути забезпечена можливість одержання адміністративної послуги дистанційним способом, тобто без особистої явки до адміністративного органу, а також через його законного представника, за винятком випадків, коли особиста присутність прямо передбачена законом
15. Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту	У разі звернення особи з письмовою заявою (скаргою) на дії працівників Управління щодо недотримання Стандарту, Управління розглядає заяву (скаргу) в установленому законодавством порядку і повідомляє заявнику рішення, прийняте за наслідками розгляду скарги
16. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків	У разі виявлення недоліків у наданні адміністративної послуги, Управління повинно протягом одного місяця виправити виявлені недоліки
17. Інше. Перелік нормативно-правових актів	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 липня 1994 року № 521 „Про порядок видачі посвідчень і нагрудного знака „Ветеран праці”