



Поморянська
селищна рада

Відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Поморянської селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства соціальної
політики України
14.01.2025 № 10-Н

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ВЕТЕРАНАМ ПРАЦІ”

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Основний офіс ЦНАП: Адреса: вул. Світанок 5, село Сновичі, Золочівський район, Львівська область, 80753. Віддалені робочі місця (ВРМ) ЦНАП: 1. ВРМ с.Поляни Адреса: с.Поляни, вул. Шевченка 35 Золочівський район, Львівська область, 80753 2. ВРМ с. Богутин Адреса: с-ще Поморяни вул. Січових Стрільців 25 Золочівський район, Львівська область, 80760 3. ВРМ с. Ремезівці Адреса: с. Ремезівці, вул. Золочівська 1а Золочівський район, Львівська область, 80755 4. ВРМ с. Шпиколоси Адреса: с. Шпиколоси вул. Центральна 2 Золочівський район, Львівська область, 80756 5. ВРМ с. Бібщани Адреса: с. Бібщани, вул. Зелена 21 Золочівський район, Львівська область 80762 6. ВРМ с. Жуків Адреса: с. Жуків, вул. Центральна 15 Золочівський район, Львівська область, 80754 7. ВРМ адміністратора ЦНАП у с-щі Поморяни Адреса: с-ще Поморяни, вул. Січових Стрільців 25 Золочівський район, Львівська область, 80760
2	Інформація щодо режиму роботи	Основний офіс ЦНАП: <i>Пн- Пт. 09.00 – 17.00, Ср. 09.00 – 20.00,</i> ВРМ Поляни <i>Пн – Пт. 09.00 – 12.00</i> ВРМ Богутин <i>Пн. – Пт. 09.00 – 12 00</i> ВРМ Ремезівці <i>Пн – Пт. 09.00 – 12.00</i> ВРМ Шпиколоси <i>Пн – Пт. 09.00 – 12.00</i> ВРМ Бібщани <i>Пн – Пт. 09.00 – 12.00</i> ВРМ Жуків <i>Пн – Пт. 09.00 – 12.00</i> ВРМ адміністратора ЦНАП с-ще Поморяни <i>Пн – Пт. 09.00 – 17.00</i>

3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Основний офіс ЦНАП: тел. – 0672996708, Електронна пошта: snappomoranskatg@ukr.net ВРМ Поляни тел.: 0987202939 Електронна пошта: rtkach30@ukr.net ВРМ Богутич тел.: 0989236970 Електронна пошта: pomoryanysr@ukr.net ВРМ Ремезівці тел.: 0971174400 Електронна пошта: uram2604@ukr.net ВРМ Шпиколоси тел.: 0979645900 Електронна пошта: spykolosy-rada@i.ua ВРМ Бібшани тел.: 0680099634 Електронна пошта: bibshany.silkska.rada@ukr.net ВРМ Жуків тел.: 0677863421 Електронна пошта: zkukiw_sr2014@ukr.net ВРМ адміністратора ЦНАП с-ще Поморяни Тел.: 0989236970 Електронна пошта: pomoryanysr@ukr.net
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-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.1994 № 521 „Про порядок видачі посвідчення і нагрудного знака „Ветеран праці” (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Наявність необхідного трудового стажу
7	Перелік необхідних документів	Пред’являється: паспорт громадянина України / тимчасове посвідчення громадянина України; надається: заява про видачу посвідчення „Ветеран праці”; одна фотокартка розміром 30 × 40 міліметрів; інформація від Пенсійного фонду України щодо обчислення стажу роботи (якщо зареєстроване / задеклароване місце проживання особи розташоване на території іншої адміністративно-територіальної одиниці)
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для установлення статусу, видачі посвідчення ветерану праці, подаються особою до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (в разі її утворення) ради (далі – орган соціального захисту населення) за місцем постійного проживання: через посадову особу центру надання адміністративних послуг або до уповноважену посадову особу виконавчого органу сільської, селищної, міської ради (в разі відсутності центру надання адміністративних послуг) (далі – посадова особа виконавчого органу), яка повинна передати їх відповідному органу соціального захисту населення не пізніше ніж через п’ять робочих днів з дати отримання.

		Посадова особа виконавчого органу або центру надання адміністративних послуг, яка приймає заяву з необхідними документами, за технічної можливості реєструє заяву, формує електронну справу (заповнює відповідні електронні форми з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики) та не пізніше ніж протягом наступного робочого дня надсилає сформовану електронну справу відповідному органу соціального захисту населення за допомогою технічних засобів електронних комунікацій через інформаційні системи Мінсоцполітики з дотриманням вимог Законів України „Про електронні документи та електронний документообіг”, „Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”, „Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах”. Подані в паперовій формі заяви з необхідними документами (за якими сформовано електронні справи) передаються відповідним органам соціального захисту населення не рідше ніж один раз на два тижні.
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Протягом 1 місяця з дня надходження заяви з необхідними документами до органу соціального захисту населення
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Відсутність стажу роботи, необхідного для визнання особи ветераном праці; виявлення факту недостовірності даних, зазначених у заяві; подання документів не в повному обсязі
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення „Ветеран праці” / відмова у видачі посвідчення „Ветеран праці”
13	Способи отримання відповіді (результату)	Видача особі посвідчення / рішення про відмову у видачі посвідчення проводиться посадовою особою виконавчого органу або центру надання адміністративних послуг. Посвідчення / рішення про відмову у видачі посвідчення вручаються особисто ветеранам праці або за їхнім дорученням рідним чи іншим особам, за що вони розписуються у відповідних документах.