

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням виконкому  
Дрогобицької міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**адміністративної послуги установлення статусу, видача посвідчень ветеранам праці**  
(назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (УСЗН ДМР)**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор 00751

Інформація про надання адміністративної послуги		
1	Центр надання адміністративних послуг(найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту).	82100, Львівська обл., м. Дрогобич, вул. Бориславська, 8-А <b>Графік прийому громадян:</b> понеділок, середа, четвер – 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> вівторок – 8 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup> п'ятниця, субота – 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> неділя та святкові дні – вихідний день <b>Телефон:</b> (03244)19504, <b>факс:</b> (03244)37166, <b>Електронна адреса:</b> <a href="mailto:cnap@drohobych-rada.gov.ua">cnap@drohobych-rada.gov.ua</a> <b>веб-сайт:</b> <a href="http://drohobych-rada.gov.ua">drohobych-rada.gov.ua</a>
	Суб'єкт надання адміністративних послуг	Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (УСЗН ДМР), ЄДРОПУ 22392443, 49.28129, 23.50359, 82100, Львівська обл., м. Дрогобич, площа Ринок, 1, (приміщення Дрогобицької міської ради). <b>Графік прийому громадян:</b> понеділок - четвер – 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> п'ятниця - 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>45</sup> субота та неділя – вихідний день <b>Тел/факс(03244)22384</b> <b>Електронна адреса:</b> <a href="mailto:uszndrohobych@ukr.net">uszndrohobych@ukr.net</a> <b>веб-сайт:</b> <a href="http://drohobych-rada.gov.ua">drohobych-rada.gov.ua</a>
2	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги порядок та спосіб їх подання.	Заява; копія паспорта громадянина України; копія документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків; одна фотокартка розміром 30 × 40 міліметрів Заява та документи, необхідні для установлення статусу, видачі посвідчення ветерану праці, подаються особою до управління соціального захисту населення (надалі- Управління): через уповноважених посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний

		державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
3	Платність або безоплатність адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно
4	Строки надання адміністративної послуги.	Надається на протязі дня, за умови наявності всіх необхідних документів
5	Результат надання адміністративної послуги.	Видача посвідчення „Ветеран праці”/відмова у видачі посвідчення „Ветеран праці”
6	Можливі способи отримання відповіді (результату).	Посвідчення видається особисто заявнику або його законному представнику
7	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги.	Закон України „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 №3721-ХІІ Постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.1994 №521 „Про порядок видачі посвідчення і нагрудного знака „Ветеран праці”

**Начальник управління**

**Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**Установлення статусу, видача посвідчень ветеранам праці**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує У - бере участь П - погоджує З - затверджує	Термін виконання (робочих днів)
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор ЦНАПу – головний спеціаліст відділу прийому громадян	В	1 день
2.	Передача пакету документів до відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці управління праці та соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАПу спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	1 день
3.	Розгляд та перевірка відповідності поданих документів	спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	1 день
4.	Запис в журналі реєстрації видачі посвідчень Ветеран праці	спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	1 день
5.	Оформлення посвідчення Ветеран праці	спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	1 день
6.	Візує (підписує) керівник структурного підрозділу, скріплює печаткою та видає заявнику, роз'яснює призначення, підстави використання та зберігання посвідчення	відділ обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	1 день
7.	Закриття адміністративних справ, які направлені на розгляд в Галереї послуг (сканування нових виготовлених посвідчень)	спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	1 день
8.	Видача посвідчення заявнику, роз'яснення призначення, підстави використання та зберігання тимчасової довідки або обґрунтована відмова	спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	1 день
Загальна кількість днів для надання послуги (оформлення та видача посвідчення Ветеран праці) – 1 робочий день				

