

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Мар'янівської селищної ради  
від 30 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 04 – 27 (00751)**  
**адміністративної послуги**  
**УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА**  
**ПОСВІДЧЕНЬ ВЕТЕРАНАМ ПРАЦІ**

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	45744, Волинська область, Луцький район, селище Мар'янівка, вул. Незалежності, 26.
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, четвер: 8.15 – 17.15; середа: 8.15 – 20.00; п'ятниця: 8.15 – 16.00 без перерви на обід. Субота, неділя – вихідний.
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел./факс: +38 (095) 6620086, електронна адреса: maryanivka_znap@ukr.net; <a href="https://maryanivska.dosvit.org.ua/">https://maryanivska.dosvit.org.ua/</a> .
4	Інформація про територіальний підрозділ та віддалені робочі місця ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	ВРМ Волинська обл., Луцький район, с. Бужани, вул. Центральна, 47а.
5	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел./факс: +38 (095) 6620086, електронна адреса: maryanivka_znap@ukr.net; <a href="https://maryanivska.dosvit.org.ua/">https://maryanivska.dosvit.org.ua/</a> .
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
6	Закони України	Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16.12.1993 № 3721-ХІІ.
7	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.1994 № 521 «Про порядок видачі посвідчення і нагрудного знака “Ветеран праці”».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Наявність необхідного трудового стажу та факт перебування на пенсії.
9	Перелік документів, необхідних для отримання	1. Заява; 2. Копія паспорта громадянина України;

	адміністративної послуги	<p>3. Копія документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків;</p> <p>4. Одна фотокартка розміром 30 × 40 міліметрів;</p> <p>5. Медична довідка закладу охорони здоров'я за формою № 070/о;</p> <p>6. Посвідчення особи, що підтверджує її належність до осіб пільгової категорії;</p> <p>7. Облікові дані про одержання путівок чи отримання грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки.</p>
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та документи, необхідні для установлення статусу, видачі посвідчення ветерану праці, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- адміністратору центру надання адміністративних послуг;</li> <li>- поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики .</li> </ul>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
12	Строк надання адміністративної послуги	Надається на протязі дня, за умови наявності всіх необхідних документів.
13	Перелік підстав для відмови у наданні	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявник не є пенсіонером;</li> <li>2. Заявник не має необхідного страхового стажу.</li> </ol>
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення “Ветеран праці” / відмова у видачі посвідчення “Ветеран праці”.
15	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу.