

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія*	Термін виконання (днів)
1	Приймання, реєстрація заяви та відповідних документів, які дають право на встановлення статусу та видачі посвідчення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Перевірка документів заявника щодо повноти комплекту поданих документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3	Передача документів заявника до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не рідше 1 разу на 2 тижня
4	Прийом та реєстрація документів	Відповідальна особа УСтаВП Луцької РДА	В	У день звернення
5	Визначення права щодо встановлення статусу та заповнення бланку посвідчення «Ветеран праці»	Відповідальна особа УСтаВП Луцької РДА	В	Протягом одного – десяти робочих днів з дати подання необхідного пакету документів
6	Реєстрація в журналі інформації про видачу посвідчення або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Відповідальна особа УСтаВП Луцької РДА	В	Протягом одного робочого дня
7	Видача посвідчення або аргументована відмова у видачі посвідчення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день повернення справи
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.