

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Дніпровської районної в місті Києві  
державної адміністрації

11 липня 2012 № 299

(Зареєстровано в Дніпровському  
районному управлінні юстиції  
м. Києва)

11 вересня 2012 № 10/153

Стандарт адміністративної послуги  
з видачі посвідчення «Ветеран праці»

I. Загальні положення

1.1. Стандарт надання адміністративної послуги з видачі посвідчення «Ветеран праці» (далі – Стандарт) розроблений відповідно статті 6 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку».

1.2. Цей Стандарт визначає склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги, вимоги щодо необхідного рівня доступності та її якості в цілому, а також на кожному етапі надання.

1.3. Адміністративний орган, що надає послугу з видачі посвідчення «Ветеран праці» - Управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - управління).

1.4. Адміністративний орган зобов'язаний:

1.4.1. своєчасно інформувати через мережу «Інтернет» на офіційному сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації одержувачів адміністративних послуг про зміни, що вносяться до цього Стандарту;

1.4.2. оперативно розглядати скарги одержувачів адміністративних послуг щодо якості і доступності адміністративної послуги.

1.5. Контроль за повнотою та ефективністю застосування цього Стандарту здійснюється начальником або заступником начальника управління.

1.6. Недотримання або неналежне дотримання цього Стандарту, порушення строків надання адміністративних послуг несе за собою відповідальність, передбачену законодавством України.

1.7. Інформація про надання адміністративної послуги розміщена на інформаційному стенді, де також зазначені зразки і перелік необхідних документів, адреса електронної пошти, прізвища, ім'я, по батькові відповідальної особи, контактні телефони, режим роботи та години прийому тощо.

## II. Перелік категорій одержувачів

2.1. Громадяни, які зареєстровані в Дніпровському районі міста Києва та на яких поширюється дія статті 6 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку».

2.2. Уповноважені особи зазначених вище громадян.

## III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

3.1. Для надання адміністративної послуги громадяни подають до управління необхідні документи:

3.1.1. заяву (у разі видачі дублікату);

3.1.2. паспорт;

3.1.3. ідентифікаційний номер;

3.1.4. фотографію 3x4;

3.1.5. пенсійне посвідчення.

3.2. Якщо в базі даних районного управління пенсійного фонду України на заявника недостатньо даних щодо необхідного для встановлення статусу ветерана праці загального стажу роботи, додатково надається один з документів:

3.2.1. документ, що підтверджує нагородження медаллю «Ветеран праці» за законодавством колишнього Союзу Радянських Соціалістичних Республік;

3.2.2. довідка з районного управління пенсійного фонду України про загальний стаж роботи.

## IV. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги

4.1. Дії одержувача:

4.1.1. подає заяву з необхідними документами, визначеними згідно з розділом III цього Стандарту;

4.1.2. отримує посвідчення або відмову у його видачі.

4.2. Дії адміністративного органу:

4.2.1. реєструє заяву на отримання посвідчення «Ветеран праці»;

4.2.2. формує справу, у якій зберігаються подані заявником документи для видачі чи переоформлення посвідчення, вивчає подані документи;

4.2.3. при наявності повного пакету документів в день прийняття заяви приймає рішення про видачу або відмову у видачі посвідчення «Ветеран праці» та візує заяву в начальника управління чи заступника начальника управління;

4.2.4. на підставі завізованої заяви та наданих документів, що підтверджують право на встановлення заявнику статусу ветерана праці, спеціаліст відділу пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян управління оформляє та вручає заявнику посвідчення «Ветеран праці» в день звернення з заявою;

4.2.5. у разі прийняття відділом пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян управління рішення про відмову у видачі посвідчення «Ветеран праці», спеціаліст повідомляє про це заявника письмово протягом 10 днів з дня подання заяви.

V. Вимоги до строку надання адміністративної послуги,  
а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання  
адміністративної послуги

5.1. Заява та копії документів уважно розглядаються спеціалістом відділу пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян управління та приймається рішення про видачу або відмову у видачі заявнику посвідчення «Ветеран праці» у день звернення заявника.

5.2. Начальник управління чи заступник начальника управління погоджує візою рішення відділу пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян управління про видачу або відмову у видачі заявнику посвідчення «Ветеран праці» у день звернення заявника.

5.3. Спеціаліст відділу пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян управління оформляє та вручає заявнику посвідчення «Ветеран праці» в день звернення.

## VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

6.1. Адміністративна послуга не надається, якщо не надані документи, передбачені згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

6.2. Адміністративна послуга не надається, якщо надано недостовірну інформацію, зазначену в заяві та документах, що додаються до неї.

## VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

7.1. Одержувачу адміністративної послуги видається посвідчення «Ветеран праці».

7.2. Одержувач адміністративної послуги отримує відмову у видачі посвідчення «Ветеран праці» випадках, зазначених згідно з розділом VI цього Стандарту.

## VIII. Інформація про розмір плати за надання адміністративної послуги та вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

8.1. Адміністративна послуга надається безоплатно.

8.2. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги відповідно до цього Стандарту, є державним службовцем, повинна мати вищу освіту, знати законодавство, діловодство, вільно володіти державною мовою.

8.3. Стаж роботи за фахом або в інших сферах управління посадової особи, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, має бути не менше 3 років, необхідне знання законодавства, діловодства, вільне володіння державною мовою.

## IX. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності

9.1. Адміністративна послуга надається одержувачам в адміністративному приміщенні Управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: 02125, м. Київ, вул. Курнатовського, 7-А, І корпус, І поверх, кабінет № 4.

9.2. Приміщення відповідає санітарно гігієнічним нормам, передбаченим для громадських приміщень, має місце очікування одержувачів адміністративної послуги, одержувачам забезпечено вільний доступ у соціально – побутові приміщення.

9.3. Зручний транспортний під'їзд до адміністративного органу, що надає адміністративну послугу за адресою: м. Київ, вул. Курнатовського, 7-А - зупинка «вулиця П. Запорожця», трамваї маршрути №№22, 23, 28, 33, 35.

Х. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання запитів про надання адміністративних послуг

10.1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультацію за контактними телефонами: (044) 512-02-57; (044) 512-08-07.

10.2. Режим роботи адміністративного органу: понеділок – четвер з 9.00 до 18.00, п'ятниця – з 9.00 до 16.45, перерва – з 13.00 до 13.45.

10.3. Прийом документів здійснюється в години прийому: понеділок, середа, четвер з 9.00 до 18.00, перерва – з 13.00 до 13.45, вівторок – з 14.00 до 18.00, п'ятниця – з 9.00 до 13.00.

#### ХІ. Черговість надання адміністративної послуги

11.1. Послуга надається по мірі надходження відповідних документів, визначених згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

11.2. Послуга надається у термін, визначений згідно з розділом V цього Стандарту.

ХІІ. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та у ході надання адміністративної послуги

12.1. Інформація про надання адміністративної послуги надається громадянам безкоштовно шляхом обладнання приміщення інформаційним стендом із зразками бланків заяв для одержання адміністративної послуги та переліку документів для одержання адміністративної послуги, адреса електронної пошти, прізвище ім'я по батькові працівників відділу, які надають адміністративну послугу, та їх контактні телефони, інформація про відповідальних осіб.

12.2. Аналогічна інформація також розміщена на веб - сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

12.3. Інформаційне забезпечення одержувача про хід надання цієї послуги визначено згідно з пунктом 4.2 розділу IV цього Стандарту.

### XIII. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам та порядок подачі, реєстрації та розгляду скарг на недотримання цього Стандарту

13.1. Адміністративна послуга особам похилого віку, інвалідам надається на загальних умовах.

13.2. Подання і розгляд скарг щодо недотримання вимог цього Стандарту здійснюється згідно з статтями 16-18 Закону України «Про звернення громадян».

13.3. В разі виникнення спірних питань щодо дотримання положень цього Стандарту, одержувач має право звернутись безпосередньо до начальника або до заступника начальника управління для з'ясування обставин виникнення такої ситуації та шляхів їх вирішення.

13.4. При порушенні спеціалістом відділу пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації положень цього Стандарту одержувач адміністративної послуги має право подати відповідну скаргу на його дії через загально-правовий відділ управління за адресою: м. Київ, вул. Курнатовського, 7-А, кабінет 31.

13.5. Такі звернення реєструються відповідно до вимог діловодства та розглядаються начальником управління або заступником начальника управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

13.6. За результатами розгляду надається письмова відповідь заявнику у порядку та терміни, встановлені чинним законодавством України.

13.7. Спори, пов'язані з видачею посвідчення «Ветеран праці», вирішуються у робочому порядку.

### XIV. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги

14.1. У разі виявлення недоліків у наданому посвідченні «Ветеран праці», одержувач звертається (усно чи письмово) до спеціаліста відділу пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян управління щодо виправлення недоліків з наданням оригіналів документів.

14.2. Спеціаліст відділу пільг ветеранам та іншим пільговим категоріям громадян управління позачергово, терміново, виправляє або вживає невідкладних заходів щодо усунення недоліків.

14.3. Виявлені помилки при оформленні посвідчення «Ветеран праці» виправляються шляхом надпису правильного тексту або цифри над закресленим.

14.4. Виправлення помилки обумовлюються надписом «виправлено», підтверджується підписом із зазначенням дати виправлення та печаткою.

Заступник голови

А. Руденко