

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління соціального захисту населення Калуської РДА

« 04 »

2017р.

Л.П. ПЕРЕТЯТКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник центру-адміністратор центру надання адміністративних послуг Калуської РДА

« 04 »

2017р.

Я.Д. ГАСЯК

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Встановлення статусу «Ветеран праці»

Управління соціального захисту населення

Калуської районної державної адміністрації

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	77300 Івано-Франківська обл. м. Калуш вул. Стуса, 2
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Час прийому: Понеділок з 9.00 до 16.00 Вівторок з 09.00 до 16.00 Середа з 9.00 до 20.00 Четвер з 9.00 до 16.00 П'ятниця з 9.00 до 16.00 Субота з 9.00 до 13.00 Неділя – вихідний день. Без обіду.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративної послуги	Моб. тел. 0990963599 0993171311 e-mail: KalushRDA_CNAP@i.ua
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-XII
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження районної державної адміністрації від 04.12.2016 № 342 "Про центр надання адміністративних послуг Калуської РДА"; Розпорядження районної державної адміністрації від 03.01.2017 № 1 "Про затвердження переліку адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП Калуської РДА"; Розпорядження районної державної адміністрації від 03.01.2017 №2 "Про

		затвердження регламенту роботи центру надання адміністративних послуг Калуської РДА"
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16.12.1993 № 3721-XII
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> • заява. • копія паспорта (оригінал); • копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (оригінал). • копія пенсійного посвідчення (оригінал); • довідка з управління Пенсійного фонду України про наявність страхового стажу. 1 фотографія 3 X 4 см.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за плату адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність права на встановлення статусу
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання статусу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	-
16.	Примітка	-