

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради**

\_\_\_\_\_ **Тетяна МАСІК**

(підпис)

МП

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ УЧАСНИКА ВІЙНИ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ**  
(назва адміністративної послуги)

**Управління з питань ветеранської політики**  
**Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, його територіальних підрозділів та віддалених робочих місць адміністраторів	Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради м. Суми, вул. Британська, 21 Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради м. Суми, вул. Харківська, 35
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів  Реквізити представника (-ів) суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради (м. Суми, вул. Британська, 21): понеділок: 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , вівторок: 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> , середа: 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , четвер: 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> , п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> , субота: 8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> , вихідний день - неділя. Управління з питань ветеранської політики Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради (м. Суми, вул. Харківська, 35): понеділок - четвер: 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> , вихідні дні - субота, неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради тел. 700-574, 700-575 e-mail: <a href="mailto:snap@smr.gov.ua">snap@smr.gov.ua</a> <a href="http://cnap.gov.ua">http://cnap.gov.ua</a> Управління з питань ветеранської політики Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради тел. 788-888, 787-149, 050-407-82-92 e-mail: <a href="mailto:dszn@smr.gov.ua">dszn@smr.gov.ua</a> ; <a href="mailto:veterany.sumy@gmail.com">veterany.sumy@gmail.com</a> <a href="https://dszn.smr.gov.ua">https://dszn.smr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» Закон України «Про адміністративні послуги»

		Закон України «Про адміністративну процедуру»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни» Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.1996 № 458 «Про комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 739 «Питання надання статусу учасника війни деяким особам»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціального захисту населення України від 30.05.1996 № 79 «Про затвердження Типового положення про комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 04.06.1996 за № 264/1289
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження міського голови від 11.08.2008 « 741-Р «Про створення комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (зі змінами)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Проходження військової служби у період війни, праця в тилу, навчання у період війни та інші обставини, передбачені статтею 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява довільної форми про надання статусу учасника війни До заяви додаються: - копія сторінок паспорта громадянина України з даними про прізвище, ім'я та по батькові, дату і місце народження, серію та номер паспорта, ким і коли виданий паспорт та реєстрацію місця проживання або місця перебування особи. У разі отримання особою паспорта громадянина України у формі картки надається його копія та копія довідки про реєстрацію місця проживання; - архівні довідки, які підтверджують факт роботи заявника в період війни; - інші документи, що підтверджують належність особи до учасників війни, згідно статей 8, 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - фотокартка 3x4 см. Особи з числа учасників АТО/ООС також подають документи, зазначені у пункті 2 постанови Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 739 «Питання надання статусу учасника війни деяким особам»
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи у паперовій формі подаються заявником особисто: - до управління з питань ветеранської політики Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради - до Управління «Центр надання адміністративних послуг

		у м. Суми» Сумської міської ради
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
	<b>У разі платності:</b>	
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Рішення про встановлення статусу приймається у 10-денний термін з дня подання документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача (відмова у видачі) посвідчення учасника війни
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення учасника війни видаються особисто учаснику війни або за його дорученням рідним чи іншим особам, за що вони розписуються у відповідних документах: - в Управлінні «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради - в управлінні з питань ветеранської політики Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради
16.	Примітка	

**Начальник управління  
з питань ветеранської політики  
Департаменту соціального захисту  
населення Сумської міської ради**

\_\_\_\_\_

(підпис)

**Алла КОТЛЯР**