**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Заступник міського голови з питань**

**діяльності виконавчих органів ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Д. Іщенко**

 (підпис)

**МП**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ВЕТЕРАНАМ ПРАЦІ»**

(назва послуги )

Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради

Центр надання адміністративних послуг у м. Суми

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської радиДепартамент соціального захисту населення Сумської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів | м. Суми, вул. Горького, 21 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділівРеквізити представника (-ів) суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг (м. Суми, вул. Горького, 21):понеділок: 800-1715, вівторок: 800-2000, середа: 800-1715, четвер: 800-2000, п’ятниця: 800-1600, субота: 800-1400, вихідний день – неділя.40035, м. Суми, вул. Харківська, 35, каб. 135, робоче місце № 15;понеділок, вівторок, середа, четвер з 8:00 до 17:00;п’ятниця з 8:00 до 16:00;Телефон (0542)787-135, 050-407-81-17;e-mail: dszn@smr.gov.ua, person.dszn@smr.gov.ua |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. 700-574, 700-575e-mail: cnap@smr.gov.uahttp://cnap.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України | Закон України від 21.03.1991 № 875-ХІІ «Про основи соціальної захищеності ветеранів праці та інших громадян похилого віку» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 29 липня 1994 № 521 «Про порядок видачі посвідчення і нагрудного знака «Ветеран праці» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Наявність страхового стажу: для жінок – 35 років, для чоловіків - 40 років або пільговий стаж – відповідно до законодавства. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * заява;
* копія паспорта громадянина України;
* копія документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків);
* - одна фотокартка розміром 3х4.
 |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та документи подаються заявником особисто |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
|  | **У разі платності:** |
| 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 | Управлінням «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради посвідчення оформлюється протягом 5 робочих днів.Департаментом соціального захисту населення Сумської міської ради посвідчення оформлюється протягом 1 дня. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність необхідного страхового стажу для статусу «Ветеран праці». |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Оформлення/відмова в оформленні посвідчення «Ветеран праці» |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Посвідчення видається особисто в приміщенні управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми»  |
| 16. | Примітка |  |

**Директор департаменту**

**соціального захисту населення**

**Сумської міської ради** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Тетяна Олександрівна** **Масік**

 (підпис)