**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Директор Департаменту**

**соціального захисту населення**

**Сумської міської ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна МАСІК**

(підпис)

**МП**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 р.**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**„УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ВЕТЕРАНАМ ПРАЦІ”**

Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **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, його територіальних підрозділів та віддалених робочих місць адміністраторів | м. Суми, вул. Британська, буд. 21 м. Суми, вул. Харківська, буд. 35 |
| 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. Британська, 21):понеділок: 800-1715, вівторок: 800-2000, середа: 800-1715, четвер: 800-2000, п’ятниця: 800-1600, субота: 800-1400, вихідний день – неділя.Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради (м. Суми, вул. Харківська, буд. 35): понеділок – четвер: 800-1715, п’ятниця: 800-1600, вихідні дні – субота, неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. 700-574, 700-575e-mail: cnap@smr.gov.ua[http://cnap.gov.ua](http://cnap.sumy.ua)телефон/факс: (0542) 788-888тел. 050-407-80-02, 050-407-81-99е-mail: dszn@smr.gov.uapriyom.dszn@smr.gov.ua[https://dszn.smr.gov.ua](https://dszn.smr.gov.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, Закон України „Про адміністративну процедуру” № 2073-IX від 17.02.2022 |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.1994 № 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 необхідного трудового стажу та факт перебування на пенсії |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | заява про видачу посвідчення “Ветеран праці”;копія паспорта громадянина України;копія документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків;одна фотокартка розміром 30 × 40 міліметрів;Якщо зареєстроване / задеклароване місце проживання особи розташоване на території іншої адміністративно-територіальної одиниці, до заяви додається інформація від Пенсійного фонду України щодо обчислення стажу роботи  |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та документи, необхідні для установлення статусу, видачі посвідчення ветерану праці, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги:через **у**правління „Центр надання адміністративних послуг у м. Суми” Сумської міської ради**;**через Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради |
| 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 | Надається на протязі робочого дня, за умови наявності всіх необхідних документів  |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність стажу роботи, необхідного для визнання особи ветераном праці;Виявлення факту недостовірності даних, зазначених у заяві. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача посвідчення „Ветеран праці” / відмова у видачі посвідчення „Ветеран праці” |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Посвідчення видається особисто заявнику або його законному представнику |
| 16. | Примітка |  |

 **Начальник управління**

 **з адміністрування**

 **соціальних гарантій \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталія ГЕРАСИМЕНКО**

 (підпис)