ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління

соціального захисту населення

Люботинської міської ради

від 07.07.2023 № 25

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5**

**адміністративної послуги**

**„**Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача посвідчення**ˮ**

**Відділ соціальної підтримки окремих категорій громадян**

**управління соціального захисту населення Люботинської міської ради**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | **Управління соціального захисту населення Люботинської міської ради**  62433, Харківська обл., м. Люботин, вул. Слобожанська, 26  **Центр надання адміністративних послуг**  **Люботинської міської ради**  62433, Харківська обл., м. Люботин, вул. Ушакова, 1б |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | **УСЗН Люботинської МР**  понеділок – четвер з 8-00 до 17-00, п’ятниця з 8-00 до 15-45  вихідні: субота, неділя  **ЦНАП Люботинської міської ради**  понеділок, вівторок, середа, п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00,  четвер з 8-00 до 20-00  без перерви; вихідні: неділя |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт | **УСЗН Люботинської МР**  телефон: (057) 741 13 75  електронна адреса:6243uszn@ukr.net  **ЦНАП Люботинської міської ради**  **Телефон/факс: (057) 741-32-69, 096-566-04-12 (Telegram)**  електронна адреса:[tsnap32@oda.kh.gov.ua](mailto:tsnap32@oda.kh.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” |
| 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 28.02.2018 № 119 “Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності” |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання | Включення особи до одного з переліків осіб, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затверджених МОЗ в установленому порядку. |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1) заява про видачу посвідчення(довільної форми);  2) фотокартка (кольорова) 3х4 см;  3) копія документа, що посвідчує особу громадянина України, іноземця або особи без громадянства, а також особу, яку визнано в Україні біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, що брала участь у масових акціях громадського протесту (з пред’явленням оригіналу). |
| 8 | Спосіб подання документів | Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Безоплатно |
| 10 | Строк надання | 30 календарних днів |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | У разі якщо особа є працівником міліції, особою, яка проходила службу в правоохоронних органах спеціального призначення, військовослужбовців внутрішніх військ, Збройних Сил та інших військових формувань, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі) під час виконання службових обов’язків, пов’язаних з масовими акціями громадського протесту. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Посвідчення вручаються особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. 2. Посвідчення вручаються особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам безпосередньо в структурному підрозділі з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) радза зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління

соціального захисту населення

Люботинської міської ради

від 07.07.2023 № 25

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №5**

**„**Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача посвідчення**ˮ**

**Відділ соціальної підтримки окремих категорій громадян**

**управління соціального захисту населення Люботинської міської ради**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | Прийом заяви та визначеного пакету документів для отримання посвідчення | Начальник відділу соціальної підтримки окремих категорій громадян | В | Протягом  1 дня |
| **2** | Розгляд заяви, перевірка документів та визначення підстав для видачі посвідчення | Начальник відділу соціальної підтримки окремих категорій громадян | В | Протягом  1 дня |
| **3** | Заповнення бланку посвідчення та передача документів начальнику управління /заступнику начальника управління | Начальник відділу соціальної підтримки окремих категорій громадян  Начальник управління/заступник начальника управління | В  У | Протягом  1 дня |
| **4** | Підписання посвідчення та скріплення печаткою управління | Начальник управління/заступник начальника управління | В | Протягом  1 дня |
| **5** | Реєстрація посвідчення в журналі обліку | Начальник відділу соціальної підтримки окремих категорій громадян | В | Протягом  1 дня |
| **6** | Видача посвідчення | Начальник відділу соціальної підтримки окремих категорій громадян | В | У день звернення |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | 5 |
| **Загальна кількість днів (передбачених законодавством)** | | | | 30 |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги визначено Законом України «Про звернення громадян» або у судовому порядку. | | | | |

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.