ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника управління соціального захисту населення виконавчого комітету

міської ради

24.07.2023 № 15

(у редакції наказу начальника управління соціального захисту населення виконавчого комітету міської ради

02.11.2023 № 33)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

«Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача посвідчення»

управління соціального захисту населення виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради/віддалене робоче місце центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської 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 виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради**  31100, Хмельницька обл., Хмельницький район  м. Старокостянтинів, провул. Подільський, 1  **Віддалені робочі місця ЦНАП:**  вул. Центральна, буд. 20А, с. Баглаї  вул. Молодіжна, буд. 29А, с. Березне  вул. Молодіжна, буд. 2/4, c. Великі Мацевичі  вул. Миру, буд. 29, с. Великий Чернятин  вул. Центральна, буд. 21, с. Вербородинці  вул. Шкільна, буд. 102, с. Веснянка  вул. Центральна, буд. 25, с. Волиця-Керекешина  вул. Шевченка, 3/2, с. Воронківці  вул. Грушевського, буд. 10, с. Григорівка  вул. Садова, буд. 1/1, с. Губча  вул. Центральна, буд. 9, с. Іршики  вул. Центральна, буд. 20, с. Капустин  вул. Центральна, буд. 25, с. Красносілка  вул. Центральна, буд. 9/1, с. Огіївці  вул. Центральна, буд. 17, с. Пашківці  вул. Шевченка, буд. 1, с. Пеньки  вул. Перемоги, буд. 2, с. Радківці  вул. Фесуна, буд. 1/2, с. Решнівка  вул. Центральна, буд. 69, с. Росолівці  вул. Прокоп’юка, буд. 4, с. Самчики  вул. Центральна, буд. 13, с. Сахнівці  вул. Садова, буд. 2, с. Стецьки |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | **Графік роботи управління соціального захисту населення виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради:** Понеділок-четвер: 8:00 – 17:15,  п’ятниця: 8:00 - 16:00;  (обідня перерва – 12.00-13.00)  вихідні дні: субота, неділя  **Графік роботи віддалених робочих місць ЦНАП:**  Понеділок-четвер: 8:00 – 17:15,  п’ятниця: 8:00 - 16:00;  (обідня перерва – 12.00-13.00)  вихідні дні: субота, неділя |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт | **Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради**  Контактний телефон: (03854) 3-18-31  телефон керівника:(03854)3-14-52  Адреса електронної пошти e-mail: [mup-star@ukr.net](mailto:mup-star@ukr.net) |
| **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 28.02.2018 № 119 «Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності»  постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1993 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання | Включення особи до одного з переліків осіб, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затверджених МОЗ в установленому порядку |
| 8 | 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). |
| 9 | Спосіб подання документів | Заява може бути подана особисто або уповноваженою особою до управління соціального захисту населення виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради або до адміністратора віддаленого робочого місця центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання | 30 календарних днів |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | У разі якщо особа є працівником міліції, особою, яка проходила службу в правоохоронних органах спеціального призначення, 3 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 |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Посвідчення вручаються особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам адміністратором віддаленого робочого місця центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, 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 управлінні соціального захисту населення виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. |