|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Рішення виконавчого комітету  Покровської міської ради  24.04.2024 № 348/06-53-24 |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги №08-71.1**

**НАДАННЯ СТАТУСУ ПОСТРАЖДАЛОГО УЧАСНИКА РЕВОЛЮЦІЇ ГІДНОСТІ**

**Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області**

(*найменування суб’єкта надання адміністративної послуги*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_01588\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*ідентифікатор послуги згідно з реєстром адміністративних послуг)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги | | | | | | |
| 1.1 | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | | 53300, Дніпропетровська обл., Нікопольський район, м. Покров, вул. Залужного, 5 | | |
| 1.2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | | Понеділок: з 8.00 до 17.00  Вівторок: з 8.00 до 17.00  Середа: з 8.00 до 17.00  Четвер: з 8.00 до 17.00  П’ятниця: з 8.00 до 16.00  Перерва:  понеділок - четвер з 12.00 до 12.45  п’ятниця з 12.00 до 13.00  Вихідний день: субота, неділя | | |
| 1.3. | Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | | телефон: 0931219088  e-mail: upszn@pokrov-mr.gov.ua  http://www.pkrv.dp.gov.ua | | |
| 2. Інформація про Центр(и) надання адміністративних послуг (ЦНАП) | | | | | | |
|  | Найменування ЦНАП (його ТП та/або ВРМ) | Місцезнаходження ЦНАП (його ТП та/або ВРМ) | | Контактний телефон, адреса електронної пошти (його ТП та/або ВРМ) | \*Інформація щодо режиму роботи ЦНАП (його ТП та/або ВРМ) |  |
| **2.1** | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | 53300, Дніпропетровська область, Нікопольський район, м. Покров, вул. Центральна, 48 | | (063)4637783  cnap@pokrov-mr.gov.ua | ПН-ПТ 08.00-16.00  ВТ 08.00-20.00 |  |
| **2.2** | Віддалене робоче місце ЦНАП | 53300, Дніпропетровська обл., Нікопольський район, м. Покров, вул. Залужного, 5, кім. 13 | | (063)0588481  cnap@pokrov-mr.gov.ua | ПН-ЧТ 08-16.00  перерва 12.00-12.45  ПТ 08.00-15.00  перерва 12.00-13.00 |  |
| **2.3** |  |  | |  |  |  |
| **2.4** |  |  | |  |  |  |
| **2.5** |  |  | |  |  |  |
| *\* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись* | | | | | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | | |
| **3.** | Закони України | | Закон України «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги», Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-XII, Закон України « Про встановлення державної допомоги постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту та членам їх сімей» від 21.02.2014 № 745-VII | | | |
| **4.** | 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 «Порядок надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності, виготовлення та видачі посвідчення «Постраждалий учасник Революції Гідності» (зі змінами) | | | |
| **5.** | Акти центральних органів виконавчої влади | | --- | | | |
| **6.** | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | | --- | | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | | |
| **7.** | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Підтвердження статусу постраждалого учасника Революції Гідності, які включені до переліку осіб, які під час участі в масових акціях громадського протесту отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затверджені МОЗ в установленому порядку, але такі ушкодження не призвели до інвалідності, та звернулися за медичною допомогою у період з 21 листопада 2013 р. по 30 квітня 2014 року. | | | |
| **8.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Заява про надання статусу (довільної форми);  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 або 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).У разі отримання особою паспорта громадянина України у формі картки надається його копія та копія довідки про реєстрацію місця проживання;  копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера;  фотокартка 3х4. | | | |
| **9.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Документи можуть бути подані заявником особисто до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради або до управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області ( далі – Управління) за зареєстрованим місцем проживання (орендарями, внутрішньо переміщеними особами – за фактичним місцем проживання), поштою чи в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з накладенням кваліфікованого електронного підпису.  У разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, Управління приймає рішення про залишення заяви без руху та надсилає ЦНАПу письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви з метою подальшого повідомлення заявника. Зі свого боку ЦНАП повідомляє про це заявника шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою.  У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.  Управління встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається.  У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений Управлінням надання адміністративної послуги, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.  Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху. | | | |
| **10.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається безоплатно | | | |
| **11.** | Строк надання адміністративної послуги | | Протягом 30 календарних днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для надання адміністративної послуги.  У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. | | | |
| **12.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 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. | | | |
| **13.** | Результати надання адміністративної послуги | | Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення | | | |
| **14.** | Способи отримання відповіді (результату) | | 1. Посвідчення вручаються особисто 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 або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам в управлінні праці та соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. | | | |
| **15.** | Спосіб та строки оскарження | | Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України «Про адміністративну процедуру», а саме:  - протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника;  - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;  - в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб’єкту надання адміністративної послуги;  - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;  - інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.  Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації. Адреса: вул. Набережна Перемоги, 26, м. Дніпро, 49094, телефон (056)7709029, e-mail:gupczn@adm.dp.gov.ua або позовної заяви до Орджонікідзевського міського суду (Адреса: ogm.dp.court.gov.ua; Телефони: (05667) 4-38-86; E-mail: inbox@ogm.dp.court.gov.ua) | | | |

Начальник управління праці та

соціального захисту населення

виконавчого комітету Покровської

міської ради Дніпропетровської області Тетяна ІГНАТЮК