

	<i>Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація Сєвєродонецького району Луганської області</i>
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 26/91 <u>Надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності</u> <u>Управління соціального захисту населення</u>

ЗАТВЕРДЖУЮ:	УЗГОДЖЕНО:
Начальник управління соціального захисту населення _____ <u>Олена БЄЛАН</u>	Заступник керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації _____ <u>Євген НАЮК</u>
«27» січня 2022 року	«27» січня 2022 року

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Управління соціального захисту населення Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, вул. Малиновського, 22А, каб. 6, м. Лисичанськ, Сєвєродонецький район, Луганська область, 93100
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом документів здійснюється: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 12.00 до 12.48; вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	тел. (06451) 7-25-44, (099) 750-39-92, E-mail: utszn@lis.gov.ua

	суб'єкта надання адміністративної послуги	Необхідна інформація розташована на сайті Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Северодонецького району Луганської області за адресою: www.lis.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту від 22.10.1993 № 3551-ХІІ.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2018 № 119 «Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності».
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	Включення до одного з переліків осіб, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затверджених Міністерством охорони здоров'я але такі ушкодження не призвели до інвалідності, та звернулися за медичною допомогою у період з 21 листопада 2013 по 30 квітня 2014.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Копія паспорту (при наявності оригіналу). 3. Фотокартка 3x4.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто заявником до управління соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання, У разі відсутності реєстрації місця проживання до управління праці та соціального захисту населення Печерської районної у м. Києві держадміністрації
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	<i>У разі платності:</i>	
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	Рішення про надання (відмову у наданні) статусу постраждалого учасника Революції Гідності приймається протягом семи днів з дня подання заяви. У разі виникнення спірних питань комісія подає матеріали зі своїми пропозиціями та рекомендаціями для розгляду до відповідних комісій вищого рівня в 10-денний термін з дня прийняття рішення. Рішення із спірних питань приймається у 20-денний термін з дня одержання документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Невключення особи до переліку осіб, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затверджених Міністерством охорони здоров'я.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Встановлення статусу та видача посвідчення постраждалого учасника Революції Гідності / письмова відмова.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення вручаються особисто постраждалим учасником Революції Гідності або за його дорученням рідними чи іншими особами, за що вони розписуються у відповідних документах. Письмова відмова надається особисто або поштовим відправленням.
16.	Примітка	-