**З А Т В Е Р Д Ж У Ю**

Начальник Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга АНТОНОВА

«03» січня 2023 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги у сфері соціального захисту населення**

**«ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЙ ТА ДОПОМОГИ УЧАСНИКАМ ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС, ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ БРАЛИ УЧАСТЬ У ЛІКВІДАЦІЇ ІНШИХ ЯДЕРНИХ АВАРІЙ ТА ВИПРОБУВАНЬ, У ВІЙСЬКОВИХ НАВЧАННЯХ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ЯДЕРНОЇ ЗБРОЇ, У СКЛАДАННІ ЯДЕРНИХ ЗАРЯДІВ ТА ЗДІЙСНЕННІ НА НИХ РЕГЛАМЕНТНИХ РОБІТ, ВІДНЕСЕНИМ ДО КАТЕГОРІЇ 1, АБО 2, АБО 3; ПОТЕРПІЛИМ ВІД ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, ВІДНЕСЕНИМ ДО КАТЕГОРІЙ 1, АБО 2, АБО 3; ПОТЕРПІЛИМ ВІД РАДІАЦІЙНОГО ОПРОМІНЕННЯ, ВІДНЕСЕНИМ ДО КАТЕГОРІЙ 1 АБО 2»**

Правобережне управління соціального захисту населення

Дніпровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Місцезнаходження | *49068, м. Дніпро, вул. Трудова, 1А (Новокодацький р-н)*  *49008, м. Дніпро, вул. Національної гвардії, 5 (Чечелівський р-н)* |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | *Понеділок 08.00-17.00*  *Вівторок 08.00-17.00*  *Середа 08.00-17.00*  *Четвер 08.00-17.00*  *П’ятниця 08.00-15.45*  *Перерва 12.00-12.45* |
| 3. | Телефон / факс, адреса електронної пошти та веб-сайт | *Тел. 063 343 48 93 (Новокодацький район)*  *Тел. 063 343 47 98 (Чечелівський район)*  *e-mail: right.uszn@dmr.dp.ua* |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-XII(зі змінами) |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов’язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”(зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2016 № 760 „Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян”(зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від [21.05.1992 № 258 „Про норми харчування та часткову компенсацію вартості продуктів для осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/258-92-%D0%BF)(зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від [12.07.2005 № 562 „Про щорічну допомогу на оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/562-2005-%D0%BF)(зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 14.05.2015 № 285 „Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України”(зі змінами) |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 „ Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомогиˮ, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 (зі змінами) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Встановлення статусу учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, віднесених до категорії 1, або 2, або 3; потерпілого від Чорнобильської катастрофи, віднесеного до категорій 1, або 2, або 3; потерпілого від радіаційного опромінення, віднесеного до категорій 1 або 2 |
| 8. | Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги | Для призначення та виплати компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасникам ліквідації ядерних аварій, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, потерпілим від радіаційного опромінення (далі – компенсацій та допомоги), віднесеним до категорії 1 подається:  заява, за формою затвердженою Мінсоцполітики;  копія паспорта громадянина України;  копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, потерпілого від Чорнобильської катастрофи, потерпілого від радіаційного опромінення, віднесених до категорії 1;  копія довідки спеціалізованої МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи (для одноразової компенсації учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які стали особами з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасникам ліквідації наслідків інших ядерних аварій, громадянам, які брали участь в ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, які стали інвалідами внаслідок відповідних ядерних аварій, участі в ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, та щорічної допомоги на оздоровлення);  копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера.  Для призначення та виплати компенсацій та допомоги, віднесеним до категорії 2 подається:  заява, за формою затвердженою Мінсоцполітики;  копія паспорта громадянина України;  копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, потерпілого від Чорнобильської катастрофи, потерпілого від радіаційного опромінення, віднесених до категорії 2;  копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера.  Для призначення та виплати компенсацій та допомоги, віднесеним до категорії 3 подається:  заява, за формою затвердженою Мінсоцполітики;  копія паспорта громадянина України;  копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, потерпілого від Чорнобильської катастрофи, віднесених до категорії 3;  копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера |
| 9. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та документи, необхідні для призначення компенсацій та допомоги, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуг особисто або через уповноваженого представника |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга надається безоплатно |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами |
| 12. | Перелік підстав для відмови  (призупинення) у наданні адміністративної послуги | Компенсації та допомога не надаються у разі:  подання встановленого переліку документів не в повному обсязі;  зміни місця реєстрації;  втрати статусу учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, віднесених до категорії 1, або 2, або 3; потерпілого від Чорнобильської катастрофи, віднесеного до категорій 1, або 2, або 3; потерпілого від радіаційного опромінення, віднесеного до категорій 1 або 2 |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Призначення компенсацій та допомоги / відмова у призначенні компенсацій та допомоги |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про призначення компенсацій та допомоги (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу.  Виплату компенсацій та допомоги можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв’язку |

**З А Т В Е Р Д Ж У Ю**

Начальник Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга АНТОНОВА

«03» січня 2023 р.

**Технологічна картка**

**адміністративної послуги у сфері соціального захисту населення**

**«Призначення компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, громадянам, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійснення на них регламентних робіт,** **віднесеним до категорій 1, або 2 або 3; потерпілим від Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорій 1, або 2 або 3; потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорії 1 або 2»**

Правобережне управління соціального захисту населення

Дніпровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання** |
| 1. | Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви | Спеціаліст відділу соціальних гарантій | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Формування справи, занесення до реєстру | Спеціаліст відділу соціальних гарантій | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача опрацьованих справ на перевірку та погодження | Начальник відділу соціальних гарантій | П | Протягом 1 дня |
| 4. | Прийняття рішення про призначення (відмову ) | Начальник відділу соціальних гарантій | П | Протягом 1 дня |
| 5. | Затвердження підписом опрацьованих справ | Начальник управління або заступник начальника управління | З | Протягом 1 дня |
| 6. | Внесення даних до особового рахунку та оформлення виплатних відомостей | Спеціаліст відділу соціальних гарантій  Спеціаліст відділу виплати усіх видів соціальної допомоги та компенсацій | В  В | Протягом 1 дня |
| 7. | Виплата коштів  Перевірка справи та прийняття рішення про призначення (відмову) | Спеціаліст відділу фінансово-економічної діяльності | В | По мірі надходження коштів та встановлених термінів по виплаті |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | **10** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | **10** |

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