|  |  |
| --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Рішенням виконавчого комітету  Зайцівської сільської ради  від 07 грудня 2021р. № 72  В.о. сільського голови  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.М. Левада |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-36**

**„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, ВІДНЕСЕНИХ ДО КАТЕГОРІЇ 1, АБО 2, АБО 3; ПОТЕРПІЛИМ ВІД ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, ВІДНЕСЕНИМ ДО КАТЕГОРІЇ 1, АБО 2, АБО 3; ПОТЕРПІЛИМ ВІД РАДІАЦІЙНОГО ОПРОМІНЕННЯ, ВІДНЕСЕНИМ ДО КАТЕГОРІЇ 1 АБО 2”**

(назва адміністративної послуги)

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

**СИНЕЛЬНИКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Інформація про ЦНАП  (місце подання документів та отримання результату послуги | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг»**  **виконавчого комітету Зайцівської сільської ради**  **Адреса :**вул.Центральна,10, с. Зайцеве,  Синельниківський р-н, Дніпропетровська обл.,52514  **Час прийому :**  Понеділок, вівторок, середа з 08:00 до 17:00 год  Четвер з 08:00 по 20:00  П’ятниця з 08:00 до 15:45  Без перерви на обід  Субота, неділя - вихідні дні  **Тел.:** +38(0987) 4313509  **Електронна пошта :**zcnap3@i.ua  **Вебсайт :**<https://zajtzeve.otg.dp.gov.ua>  **Віддалене робоче місце адміністратора у с.Майське:**  **Адреса :**вул.Шевченка, буд,7, с.Майське  Синельниківський р-н, Дніпропетровська обл.,52511  **Режим роботи :**  Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08:00 до 17:00 год  П’ятниця з 08:00 до 15:45  Перерва на обід: з 12:00 до 12:45  Субота, неділя - вихідні дні  **Тел.:** +38(097) 4313509  **Електронна пошта :04339439@mail.gov.ua**  **Вебсайт :**<https://zajtzeve.otg.dp.gov.ua>  **Віддалене робоче місце адміністратора у с.Кислянка:**  **Адреса :**вул.Виконкомівська, 10, с.Кислянка,  Синельниківський р-н, Дніпропетровська обл.,52512  **Режим роботи :**  Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08:00 до 17:00 год  П’ятниця з 08:00 до 15:45  Перерва на обід: з 12:00 до 12:45  Субота, неділя - вихідні дні  **Тел.:** +38(097) 4313509  **Електронна пошта :04339416@mail.gov.ua**  **Вебсайт :**<https://zajtzeve.otg.dp.gov.ua> |
| **2** | Перелік документів, необхідних для надання послуг  и та вимоги до них | *Для призначення та виплати компенсацій та допомоги особам, які є учасниками ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасниками ліквідації ядерних аварій, потерпілими від Чорнобильської катастрофи, потерпілими від радіаційного опромінення, віднесеним до категорії 1:*   * заява; * копія паспорта; * копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, категорії 1 (посвідчення серії А, Б, Я); * копія довідки спеціалізованої МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи (для одноразової компенсації учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які стали інвалідами 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; * проїзний квиток (для відшкодування вартості проїзду).   *Для призначення та виплати компенсацій та допомоги особам, які є учасниками ліквідації наслідків аварії ЧАЕС, учасниками ліквідації ядерних аварій, потерпілими від Чорнобильської катастрофи, потерпілими від радіаційного опромінення, віднесеним до категорій 2:*   * заява; * копія паспорта; * копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, категорії 2 (посвідчення серії А, Б, Я); * копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера; * проїзний квиток (для відшкодування вартості проїзду).   *Для призначення та виплати компенсацій та допомоги особам, які є учасниками ліквідації наслідків аварії ЧАЕС, учасниками ліквідації ядерних аварій, потерпілими від Чорнобильської катастрофи, потерпілими від радіаційного опромінення, віднесеним до категорій 3:*   * заява; * копія паспорта; * копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, категорії 3 (посвідчення серії А, Б, Я); * копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера. |
| **3** | Оплата | Адміністративнапослуганадаєтьсябезоплатно |
| 4 | Результат надання адміністративних послуг | Повідомлення про призначення компенсацій та допомоги / відмова в призначенні компенсацій та допомоги. |
| 5 | Строк надання послуги | Протягом 10 календарних днів з дня подання необхідних документів . |
| **6** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисте звернення в відділ «Центр надання адміністративних послуг» або до старостат ( у разі покладення на старостат обов’язків щодо вчинення нотаріальних дій). |
| 7 | Акти законодавства щодо надання послуги | Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-XII.  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”; 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”; 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); 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); 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  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) |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Зайцівської сільської ради

від 07 листопада 2021р. № 72

В.о. сільського голови

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.М. Левада

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-36**

**„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, ВІДНЕСЕНИХ ДО КАТЕГОРІЇ 1, АБО 2, АБО 3; ПОТЕРПІЛИМ ВІД ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, ВІДНЕСЕНИМ ДО КАТЕГОРІЇ 1, АБО 2, АБО 3; ПОТЕРПІЛИМ ВІД РАДІАЦІЙНОГО ОПРОМІНЕННЯ, ВІДНЕСЕНИМ ДО КАТЕГОРІЇ 1 АБО 2”**

(назва адміністративної послуги)

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

**СИНЕЛЬНИКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Строки виконання (дії, рішення)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти документів, що подаються заявником або його законним представником.  Повідомлення суб’єкта звернення про термін виконання адміністративної послуги. | Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП | В | Протягом одного робочого дня |
| 2. | Реєстрація (оформлення) заяви , заповнення необхідних документів суб’єктом звернення щодо призначення компенсації та допомоги | Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП | В | В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня |
| 3. | Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» | Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП | В | В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня |
| 4. | Передача документів до управління соціального захисту населення Новомосковської районної державної адміністрації | Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП | В | В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня |
| 5. | Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення компенсації та допомоги та передача особових справ до сектору прийняття рішень | Працівник УСЗН | В | Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів |
| 6. | Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення компенсаціїта допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні) | Працівник УСЗН | В | Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів |
| 7. | Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду ї компенсації та допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні) | Працівник УСЗН | В | Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів |
| 8. | Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення компенсаціїта допомоги або відмови у призначенні | Працівник УСЗН | В | Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів |
| 9. | Видача або висилка заявникові повідомлення про призначення компенсаціїта допомоги або відмову у призначенні | Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП | В | Протягом п’яти днів після прийняття рішення із зазначенням причин відмови та порядку оскарження рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **10 днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **10 днів** |

\*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; З – затверджує.

Дії або бездіяльність посадових осіб можуть бути оскаржені у встановленому законодавством порядку