ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління

соціального захисту населення

Люботинської міської ради

від 07.07.2023 № 25

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №65**

**адміністративної послуги**

„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 категорії 1, або 2, або 3, потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорії 1 або 2ˮ

**Відділ соціальної підтримки окремих категорій громадян**

**управління соціального захисту населення Люботинської 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 Люботинської міської ради**  62433, Харківська обл., м. Люботин, вул. Слобожанська, 26  **Центр надання адміністративних послуг**  **Люботинської міської ради**  62433, Харківська обл., м. Люботин, вул. Ушакова, 1б |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | **УСЗН Люботинської МР**  понеділок – четвер з 8-00 до 17-00, п’ятниця з 8-00 до 15-45  вихідні: субота, неділя  **ЦНАП Люботинської міської ради**  понеділок, вівторок, середа, п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00,  четвер з 8-00 до 20-00  без перерви; вихідні: неділя |
| 3 | Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт | **УСЗН Люботинської МР**  телефон: (057) 741 13 75  електронна адреса:6243uszn@ukr.net  **ЦНАП Люботинської міської ради**  **Телефон/факс: (057) 741-32-69, 096-566-04-12 (Telegram)**  електронна адреса:[tsnap32@oda.kh.gov.ua](mailto:tsnap32@oda.kh.gov.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 |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови 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”; 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”; 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); 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); 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” |
| 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 06.10.2006за № 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 – особи), віднесеним до категорії 1 подається:  заява за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023  № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 2301.2023 за № 145/39201 (далі – заява);  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 особам, віднесеним до категорії 2 подається:  заява;  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 особам, віднесеним до категорії 3 подається:  заява;  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 послуги:  через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;  поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна 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 |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління

соціального захисту населення

Люботинської міської ради

від 07.07.2023 № 25

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №65**

**адміністративної послуги**

„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 категорії 1, або 2, або 3, потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорії 1 або 2ˮ

**Відділ соціальної підтримки окремих категорій громадян**

**управління соціального захисту населення Люботинської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Прийом заяви та визначеного пакету документів, реєстрація звернення | Головний спеціаліст відділу соціальної підтримки окремих категорій громадян | В | Протягом  1 дня |
| 2 | Опрацювання поданих документів Призначення компенсації, підготовка рішення про призначення / відмову у призначенні компенсації | Головний спеціаліст відділу соціальної підтримки окремих категорій громадян | В | Протягом  1 дня |
| 3 | Проведення паперової та електронної обробки особових рахунків та справ | Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку |  | Протягом  1 дня |
| 4 | Затвердження розпорядження про призначення компенсації | Начальник управління/заступник начальника управління | З | Протягом  1 дня |
| 5 | Видача повідомлення про призначення (відмову в призначенні) компенсації | Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку | В | Протягом  1 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | 10 |
| **Загальна кількість днів (передбачених законодавством)** | | | | 10 |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги визначено Законом України «Про звернення громадян» або у судовому порядку. | | | | |

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