

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в
місті Києві державної адміністрації
від 30 травня 2023 року № 322

Інформаційна картка адміністративної послуги

Компенсація вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали внаслідок
Чорнобильської катастрофи
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омелянвича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua

	адміністрації	01030, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому*	
		понеділок – четвер	9:00 – 20:00
		п'ятниця	9:00 – 16:45
		субота	9:00 – 18:00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” (далі – Закон).	
4	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2005 року № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2016 року № 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”;</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 21 травня 1992 року № 258 „Про норми харчування та часткову компенсацію вартості продуктів для осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1997 року № 155 „Про порядок та розміри компенсаційних виплат дітям, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи”.</p>	
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09 січня 2023 року № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстровано у Міністерстві юстиції України 23 січня 2023 року за № 145/39201.	

6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення осіб, які постраждали від Чорнобильської катастрофи (1 і 2 категорії), а також батьків дітей, визначених ст. 27 Закону.
8	Перелік необхідних документів	<p>Для осіб категорії 1 та 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заява; 2) документ, що посвідчує особу; 4) посвідчення, що підтверджує статус осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, віднесених до категорії 1 та 2. <p>Для батьків дітей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заява; 2) документ, що посвідчує особу; 3) посвідчення потерпілої дитини серії «Д» (із вкладкою); 4) свідоцтво про народження дитини; 5) довідка, яка підтверджує наступні обставини: <ol style="list-style-type: none"> а) навчання потерпілої дитини здійснюється за індивідуальною формою здобуття освіти, зокрема у формі педагогічного патронажа, але при цьому потерпіла дитина перебуває в обліковому складі школи; б) дитина тимчасово не відвідувала заклад освіти. Батькам цієї дитини (особі, яка їх замінює) видається довідка з закладу освіти (за підписом його керівника) про те, що дитина не відвідувала заклад освіти протягом відповідного періоду; в) дитині за станом здоров'я необхідна спеціальна дієта (на підставі висновку закладу охорони здоров'я), і вона не може харчуватися за місцем

		<p>навчання;</p> <p>г) в закладі освіти відсутні умови для харчування дітей (що підтверджується довідкою місцевого органу виконавчої влади, виконавчого органу місцевого самоврядування за місцем знаходження закладу освіти);</p> <p>д) у закладі освіти не забезпечено безоплатне харчування дітей;</p> <p>е) у закладі освіти організовано освітній процес із використанням технологій дистанційного навчання (на період карантину, що не передбачає відвідування закладів освіти її здобувачами).</p>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються суб'єктом звернення або уповноваженим представником або представником за довіреністю**;</p> <p>до центру надання адміністративних послуг;</p> <p>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.</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Звернення особи, яка не має права на отримання адміністративної послуги. 2. Подання неповного пакету документів.
13	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Повідомлення про призначення компенсації. 2. Повідомлення про відмову в призначенні компенсації.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженим представником, представником за довіреністю або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

** При зверненні представника суб'єкта звернення до адміністратора пред'являють документи, що посвідчують його особу та підтверджують його повноваження (з копіями).

Начальник управління
соціального захисту населення

Тетяна ШАХРАЙ