

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача посвідчення особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи

Управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг при Глобинській районній державній адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	м. Глобине, вул. Центральна, 273
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер з 8-00 до 17-15; середа з 8-00 до 20-00; п'ятниця з 8-00 до 16-00; субота, неділя – вихідний.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: (05365) 24-1-49; Електронна пошта: glodino_snar@adm-pl.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"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.01.1997 №51 «Про затвердження Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/місцевого самоврядування	Положення про управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації № 44 від 19.02.2018
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none">- інваліди з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС і потерпілим від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, хворим внаслідок Чорнобильської катастрофи на променеву хворобу, віднесеним до категорії 1,2,3;- учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які працювали у зоні відчуження з моменту аварії до 1 липня 1986 р. -

		<p>незалежно від кількості робочих днів, з 1 липня 1986 р. до 31 грудня 1986 р. - не менше 5, а у 1987 році - не менше 14 календарних днів</p> <p>- потерпілим від Чорнобильської катастрофи з числа евакуйованих у 1986 році із зони відчуження (в тому числі особам, які на момент евакуації перебували у стані внутрішньоутробного розвитку, після досягнення ними повноліття) і особам, які постійно прожили у зоні безумовного (обов'язкового) відселення;</p> <p>- учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які працювали у зоні відчуження з 1 липня 1986 р. до 31 грудня 1986 р. від 1 до 5 календарних днів, у 1987 році - від 1 до 14, у 1988 - 1990 роках - не менше 30 календарних днів, на діючих пунктах санітарної обробки населення і дезактивації техніки або на їх будівництві - не менше 14 календарних днів у 1986 році;</p> <p>- неповнолітнім дітям, які належать до потерпілих від Чорнобильської катастрофи</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для встановлення статусу – 1,2,3 категорії:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява. 2. Копія паспорта. 3. Копія висновку МСЕК про встановлення інвалідності (для осіб, яким встановлено інвалідність, пов'язану з наслідками Чорнобильської катастрофи (1 категорія). 4. Копія експертного висновку по встановленню причинного зв'язку захворювання з роботами по ліквідації аварії на ЧАЕС, проходження військової служби по ліквідації аварії на ЧАЕС, наслідками Чорнобильської катастрофи (для осіб, яким встановлено інвалідність, пов'язану з наслідками Чорнобильської катастрофи, (1 категорія). 5. Оригінали довідок, що підтверджують виконання робіт в зоні відчуження, згідно з

вимогами п. 10 «Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 20.01.1997 №51 (2-3 категорія).

6. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків.

7. Первинні документи в оригіналі.

8. фотографія 3x4.

При собі мати оригінал документів.

Для встановлення статусу дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи:

1. Заява.

2. Копія свідоцтва про народження.

3. Копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, яке підтверджує статус особи (1,2,3 категорії батька та/ або матері), що має право на пільги відповідно законодавства.

4. Копія вкладки (громадянам, віднесеним до 1 категорії).

5. Довідка про реєстрацію (місця проживання) перебування дитини;

6. Копія паспорту батька (матері);

7. Якщо дитина народжена від батька (матері), який (яка) має статус постраждалого (постраждалої) внаслідок Чорнобильської катастрофи:

Додаток № 8 до «Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 20.01.1997 №51;

8. Якщо дитина приїхала із зони радіаційного забруднення:

Додаток № 9 до «Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали

		<p>внаслідок Чорнобильської катастрофи» затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 20.01.1997 №51;</p> <p>При собі мати : оригінал документів</p> <p>Для сім'ї померлого громадянина смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява. 2. Копія паспорта. 3. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків 4. Копія свідоцтво про одруження.. 5. Копія експертного по встановленню причинного зв'язку захворювання, зв'язаного з впливом аварії на ЧАЕС і що привели до смерті . 6. Посвідчення померлого, та первинні документи, що підтверджують встановлений йому відповідний статус, згідно «Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», затвердженого постановою КМУ від 20.01.1997 року № 514; 7. Копія свідоцтва про смерть громадянина постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи; 8. фотографія 3x4. <p>При собі мати : оригінали документів</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто замовником або за їхнім дорученням звернення рідними чи іншими особами.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
<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	Документи у місячний термін з дня надходження розглядаються обласною комісією з встановлення статусу осіб, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Неповний пакет документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання статусу та посвідчення особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто замовником або за їхнім дорученням рідними чи іншими особами отримує посвідчення.
16.	Примітка	

