

ПОГОДЖЕНО Міським, селищними, сільськи головами територіальних громад Могилів-Подільського району	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ управління соціального захисту населення Могилів-Подільської районної державної адміністрації 27 січня 2025 року № 6
---	---

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

„КОМПЕНСАЦІЯ ВАРТОСТІ ПРОДУКТІВ ХАРЧУВАННЯ ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ”

Управління соціального захисту населення Могилів-подільської райдержадміністрації
(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	
2	Інформація щодо режиму роботи	
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	
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-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 21.05.1992 № 258 „Про норми харчування та часткову компенсацію вартості продуктів для осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, 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”
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 допомоги”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Встановлення статусу учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, віднесених до категорії 1, або 2; потерпілого від Чорнобильської катастрофи, віднесеного до категорій 1, або 2; потерпілого від радіаційного опромінення, віднесеного до категорій 1 або 2
8	Перелік необхідних документів	Для призначення та виплати компенсації вартості продуктів харчування (далі – грошова компенсація)

		учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасникам ліквідації ядерних аварій, віднесеним до категорії 1; потерпілим від Чорнобильської катастрофи, потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорії 1 подається: заява, за формою затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; 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 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 грошової компенсації учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасникам ліквідації ядерних аварій, віднесеним до категорії 2; потерпілим від Чорнобильської катастрофи, потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорії 2 подається: заява, за формою затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; 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
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення грошової компенсації, подаються особою особисто або законним представником 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	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Грошова компенсація не надається 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; потерпілого від Чорнобильської катастрофи, віднесеного до категорій 1, або 2; потерпілого від радіаційного опромінення, віднесеного до категорій 1 або 2
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення грошової компенсації / рішення про відмову у призначенні грошової компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом)

ПОГОДЖЕНО Міським, селищними, сільськи головами територіальних громад Могилів-Подільського району	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ управління соціального захисту населення Могилів-Подільської районної державної адміністрації 27 січня 2025 року № 6
---	--

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

„КОМПЕНСАЦІЯ ВАРТОСТІ ПРОДУКТІВ ХАРЧУВАННЯ ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ”

Управління соціального захисту населення Могилів-подільської райдержадміністрації

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

№з/ п	Етапи послуги	Відповідальна особа/структурн ий підрозділ	Дія	Термін виконан ня (робочих днів)
1.	Приймання та реєстрація заяви і документів суб'єкта звернення для призначення компенсації вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Уповноважений підрозділ/особа територіальної громади	В	3
1.1	Перевірка правильності заповнення заяви (у разі потреби надання допомоги в її заповненні), оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідні види допомоги, попередження заявника (в обов'язковому порядку) про особисту відповідальність за надані ним дані	Уповноважений підрозділ/особа територіальної громади	В	
1.2	Вивчення правових потреб суб'єкта звернення у сфері соціального захисту	Уповноважена особа ТГ спільно з фахівцем системи безоплатної правової допомоги	У	
1.3	Формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики) та надсилання відповідному органу соціального захисту населення засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики.	Уповноважений підрозділ/особа територіальної громади	В	
1.4	Передача до органу соціального захисту населення заяви з необхідними	Уповноважений підрозділ/особа	В	

	документами (після формування електронної справи) у паперовому вигляді, які супроводжуються реєстром	територіальної громади		
2.	Підготовка документів для призначення соціальної допомоги	Відділ обслуговування громадян та діловодства управління /Відділ з призначення державних соціальних допомог управління (відділене робоче місце)	В	3
2.1	Перевірка документів суб'єкта звернення на відповідність вимогам чинного законодавства та завантаження електронної особової справи для подальшого опрацювання (здійснення запитів, проведення превентивної верифікації, робота з базами здійснення призначення/ нарахування) <i>У разі невідповідності вимогам ч/з - Повернення документів суб'єкта звернення до «фронт»- офісу на доопрацювання</i>	Відділ обслуговування громадян та діловодства управління /Відділ з призначення державних соціальних допомог управління (відділене робоче місце)	В	
2.2	При отриманні паперової особової справи проводиться її формування (при першому зверненні) або підшивання (укладання у швидкозшивач) отриманих документів до існуючої особової справи (при повторних зверненнях) та проставлення відмітки в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги (дата та підпис) щодо прийняття такого комплекту.	Відділ обслуговування громадян та діловодства управління /Відділ з призначення державних соціальних допомог управління (відділене робоче місце)	В	-
2.3	Передача особової справи разом до відділу (підрозділ) прийняття рішень щодо надання соціальної допомоги	Відділ обслуговування громадян та діловодства управління	В	
3.	Прийняття рішення щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги	Відділ з призначення державних соціальних допомог	В	2

		управління		
3.1	Реєстрація особової справи в Журналі реєстрації заяв/особових справ та прийнятих рішень.	Відділ з призначення державних соціальних допомог управління	В	-
3.2	Здійснення формування бази даних в електронному вигляді, формування проекту рішення про призначення допомоги.	Відділ з призначення державних соціальних допомог управління	В	-
3.3	Підшивання документів до особової справи (після останнього підшитого документа): розрахунку середньомісячного сукупного доходу для призначення усіх видів соціальної допомоги; розрахунку розміру соціальної допомоги, рішення про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги.	Відділ з призначення державних соціальних допомог управління	В	-
3.4	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів, візування проекту рішення та повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги та передача особової справи начальнику Управління для прийняття рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги або іншій особі, якій надано таке право.	Відділ з призначення державних соціальних допомог управління	В	-
3.5	Погодження документів про прийняття рішення про призначення (відмову у призначенні) допомоги (затвердження рішення підписом та скріплення печаткою (за наявності) Управління із зазначенням дати	Начальник управління, Уповноважена особа управління (визначена наказом)	З	-
3.6	Фіксація в електронній базі призначеної допомоги	Відділ виплати державної соціальної допомоги	В	-
3.7	Реєстрація прийнятого рішення у Журналі реєстрації заяв / особових справ та прийнятих рішень	Відділ виплати державної соціальної допомоги	В	-

3.8	Відкриття особового рахунку та формування списків для виплати допомоги	Відділ виплати державної соціальної допомоги Фінансово-господарський відділ Управління	В	термін виконання згідно з вимогами Бюджетного кодексу України
3.9.1	Перевірка особового рахунку			
3.9.2	Проведення нарахування та формування виплатних документів			
3.9.3	Замовлення фінансування			
3.9.4	Перерахування коштів на особовий рахунок одержувача			
3.10	Передача опрацьованих справ до архіву	Відділ виплати державної соціальної допомоги	В	-
4.	Підготовка відповіді (повідомлення) суб'єкту звернення про прийняте управлінське рішення	Відділ обслуговування громадян та діловодства/ Відділ з призначення державних соціальних допомог управління (віддалене робоче місце)	В	1
4.1	Реєстрація відповіді (повідомлення) суб'єкту звернення про прийняте управлінське рішення в ПК «Соціальна громада» та журналі видачі повідомлень	Відділ обслуговування громадян та діловодства/ Відділ з призначення державних соціальних допомог управління (віддалене робоче місце)	В	-
5.	Реєстрація відповіді в базі реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції та інформаційних електронних системах, повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення	Відділ обслуговування громадян та діловодства/ Відділ державних соціальних допомог управління	В	1

		(віддалене робоче місце)		
5.1	Видача суб'єкту звернення відповіді (повідомлення) про прийняте управлінське рішення	Відділ обслуговування громадян та діловодства управління /Відділ з призначення державних соціальних допомог управління (відділене робоче місце)	В	-
	Загальна кількість днів надання послуги -	10		
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	30		

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

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги

У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги.

Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.

У відповідності до вимог статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян», суб'єкт звернення може оскаржити результат надання адміністративної послуги до вищого органу або посадовій особі (що не позбавляє права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства), у разі незгоди з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Скарга на рішення, що оскаржувалось, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням.

Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 99 Кодексу адміністративного судочинства України, для звернення до суду за захистом прав, свобод та інтересів особи встановлюється шестимісячний строк, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.