



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

10.09.2017

№ 213

51

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**“ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**  
**ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ”**  
(назва адміністративної послуги)  
Управління соціального захисту населення Оболонської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1.	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	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: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. С. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.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: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – 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 (тимчасово не працює)	(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, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(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, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар 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 адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua

		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
* У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися			
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
3.	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” від 16.11.2000 № 2109-III Закон України „Про встановлення додаткових правових та соціальних гарантій для громадян Республіки Польща, які перебувають на території України” від 28.07.2022 № 2471-IX	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 79 «Деякі питання призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
6.	Підстава отримання адміністративної послуги	Звернення особи за призначенням державної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю  Державна соціальна допомога призначається і виплачується громадянам України, іноземцям та особам без громадянства, які постійно проживають на території України, а також особам, яких визнано в Україні	

		<p>біженцями або особами, які потребують додаткового захисту.</p> <p>Дія цього Порядку поширюються також на громадян Республіки Польща, які перебувають на території України, з дотриманням положень Закону України “Про встановлення додаткових правових та соціальних гарантій для громадян Республіки Польща, які перебувають на території України”.</p>
7.	Перелік необхідних документів	<p>1. Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3.</p> <p>Під час подання заяви обов’язково пред’являється:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорт або інший документ, що посвідчує особу; довідка про реєстрацію місця проживання - для власників ID-картки, реєстраційний номер облікової картки платника податків, реквізити банківського рахунку у разі виплати допомоги через уповноважені банки (при пред’явленні паспорта;</li> <li>- паспортний документ іноземця (для громадян Республіки Польща, які перебувають на території України на умовах, передбачених Законом України “Про встановлення додаткових правових та соціальних гарантій для громадян Республіки Польща, які перебувають на території України”);</li> <li>- паспортний документ іноземця та посвідку на постійне проживання або посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту (для іноземців та осіб без громадянства).</li> </ul> <p>2. Копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю віком до 18 років;</p> <p>3. Довідка з місця навчання із зазначенням перебування (неперебування) на повному державному утриманні.</p> <p>4. Якщо із заявою звертається опікун або піклувальник, подається також:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія рішення про встановлення опіки (піклування) та призначення дитині з інвалідністю віком до 18 років опікуна (піклувальника);</li> <li>- копія рішення суду про визнання особи з інвалідністю з дитинства недієздатною;</li> <li>- копія рішення суду про призначення опікуна особі з інвалідністю з дитинства або копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу (органу опіки та піклування), який виконує функції опікуна.</li> </ul> <p>5. Виписка з акта огляду медико-соціальною експертною комісією (далі - виписка з акта огляду МСЕК) особи з інвалідністю з дитинства або медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років (далі - медичний висновок про дитину з інвалідністю);</p> <p>6. При переведенні особи з інвалідністю з дитинства чи</p>

		<p>дитини з інвалідністю віком до 18 років з пенсії або з державної соціальної допомоги, призначеної згідно із Законом України “Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, на державну соціальну допомогу відповідно до Закону України “Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” до документів, необхідних для призначення державної соціальної допомоги, додається довідка-атестат про припинення виплати раніше призначеної пенсії або державної соціальної допомоги згідно із Законом України “Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”;</p> <p>7. Для внутрішньо переміщених осіб - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</p>
8.	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги подаються заявником:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</li> <li>- 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)</li> </ul>
9.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Строк надання	<p>10 календарних днів</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного цифрового підпису, така допомога призначається не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання заяви.</p>
11.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	<p>Надання неповного комплекту документів.</p> <p>Виявлення в поданих документах недостовірної інформації.</p>
12.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення допомоги / відмова у призначенні допомоги
13.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Письмове повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) заявнику.</p> <p>Державна соціальна допомога перераховується через виплатні об'єкти АТ “Укрпошта” або на рахунок, відкритий в установі уповноваженого банку, за вибором отримувача.</p>
14.	Примітка	Державна соціальна допомога призначається з дня звернення за їх призначенням, якщо протягом трьох місяців подано всі необхідні документи. Якщо до заяви подано документи не в повному обсязі, орган соціального захисту населення повідомляє заявнику про прийняття

		<p>Відповідних документів із зазначенням дати їх прийняття, а також про документи, які у тримісячний строк необхідно подати (повідомлення видається/надсилається йому у паперовій або електронній формі (за наявності електронної адреси). (Відповідно до пункту 9 Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 79).</p>
--	--	---

\* Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленному законом порядку копія документа.

Начальник управління  
соціального захисту населення



Олена КЛЕБАНОВА

**З оригіналом згідно**  
Начальник відділу організації діловодства  
та контролю за виконавською дисципліною  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
Підпис *[Signature]*



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

19 Сер. 2017 № 213

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**“ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ ОСОБИ, ЯКА ПРОЖИВАЄ РАЗОМ З ОСОБОЮ З ІНВАЛІДНІСТЮ І ЧИ П ГРУПИ ВНАСЛІДОК ПСИХІЧНОГО РОЗЛАДУ, ЯКА ЗА ВИСНОВКОМ ЛІКАРСЬКО-КОНСУЛЬТАТИВНОЇ КОМІСІЇ ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО СТОРОННЬОГО ДОГЛЯДУ, НА ДОГЛЯД ЗА НЕЮ”**

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб’єкта надання адміністративних послуг)

1.	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення	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: <a href="mailto:snap@kyivcity.gov.ua">snap@kyivcity.gov.ua</a>
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:snap.golos@kmda.gov.ua">snap.golos@kmda.gov.ua</a>
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. С. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:darn_snap@kmda.gov.ua">darn_snap@kmda.gov.ua</a>
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:snap_desnrda@kyivcity.gov.ua">snap_desnrda@kyivcity.gov.ua</a>
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:snap_desnrda@kyivcity.gov.ua">snap_desnrda@kyivcity.gov.ua</a>

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: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – 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 (тимчасово не працює)	(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, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(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, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар 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 адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua



		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
* У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися			
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
3.	Закони України	Закон України «Про психіатричну допомогу» від 22.02.2000 № 1489 - III	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.08.2000 № 1192 «Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею»	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201; 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», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 ( додаток 8 - декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів державної соціальної допомоги).	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
6.	Підстава отримання адміністративної послуги	Звернення особи, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу,	

		яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею за призначенням грошової допомоги
7.	Перелік необхідних документів	<p>1. Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій (заповнюється при наявності паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, реєстраційного номера облікової картки платника податків, реквізитів банківського рахунку у разі виплати допомоги через уповноважені банки);</p> <p>2. Декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики;</p> <p>3. Довідка про доходи у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування тощо та згідно із законодавством не може бути отримана за відповідним запитом органу соціального захисту населення. У разі неможливості підтвердження таких доходів довідкою до декларації додається письмове пояснення із зазначенням їх розміру;</p> <p>4. Висновок лікарської комісії закладу охорони здоров'я щодо необхідності постійного стороннього догляду за особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу за формою, яка затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31.07.2013 № 667 (незалежно від того, чи є психічні розлади основною причиною інвалідності);</p> <p>5. Копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією, виданої особі з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, за якою здійснюється догляд.</p> <p>6. Копія трудової книжки для непрацюючих пенсіонерів (осіб з інвалідністю).</p>
8.	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення грошової допомоги подаються заявником:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</li> <li>- 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)</li> </ul>
9.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Строк надання	<p>10 календарних днів</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного цифрового підпису, така допомога призначається не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання заяви.</p>

11.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	Надання неповного комплекту документів. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації. Середньомісячний сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців перевищує три прожиткових мінімуми на кожного члена сім'ї. Не підтверджено факт спільного проживання заявника з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу. Особа з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу перебуває на повному державному утриманні або стаціонарному лікуванні.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення допомоги / відмова у призначенні допомоги
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Письмове повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) заявнику.  Державна соціальна допомога перераховується через виплатні об'єкти АТ "Укрпошта" або на рахунок, відкритий в установі уповноваженого банку, за вибором отримувача.
14.	Примітка	Допомога призначається з місяця звернення за допомогою, якщо протягом місяця подані всі необхідні документи. (Відповідно до пункту 9 Порядку надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.08.2000 № 1192)

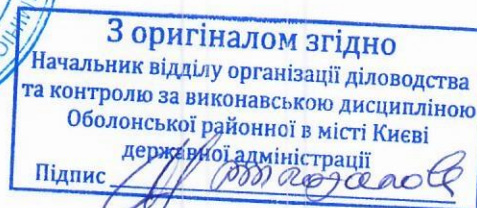
\* Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленному законом порядку копія документа.

Начальник управління  
соціального захисту населення



Олена КЛЕБАНОВА





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

19.09.2023

№ 213

53

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**„ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ДОГЛЯД”**  
(назва адміністративної послуги)  
Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
1.	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	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: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. С.Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.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: cnap11@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: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – 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 (тимчасово не працює)	(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, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(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, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар 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 адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua

		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
* У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися			
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
3.	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” від 18.05.2004 № 1727-IV; Закон України „Про встановлення додаткових правових та соціальних гарантій для громадян Республіки Польща, які перебувають на території України” від 28.07.2022 № 2471-IX	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд” (далі – Порядок)	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
6.	Підстава отримання адміністративної послуги	Звернення особи за призначенням державної соціальної допомоги на догляд.  Державна соціальна допомога на догляд призначається: 1) громадянам України, які постійно проживають на території України; 2) іноземцям та особам без громадянства, які переселилися з інших держав на постійне проживання в Україну, та особам, які визнані біженцями або особами, які потребують додаткового захисту; 3) громадянам Республіки Польща, які перебувають на території України на умовах, передбачених Законом України “Про встановлення додаткових правових та соціальних гарантій для громадян Республіки Польща,	

		<p>які перебувають на території України”, з урахуванням положень пункту 6 частини першої статті 2 зазначеного Закону.</p> <p>Державна соціальна допомога на догляд (далі – допомога на догляд) призначається органами соціального захисту населення особам за наявності таких умов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одиноким малозабезпеченим особам, які за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду і одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності (крім осіб з інвалідністю I групи та осіб, зазначених у підпункті 6 цього пункту);</li> <li>- малозабезпеченим особам з інвалідністю I групи, які одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності (крім осіб з інвалідністю, зазначених у підпунктах 1-3, 6 цього пункту);</li> <li>- одиноким особам, які досягли 80-річного віку та за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду та одержують пенсію відповідно до Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” або Закону України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб” (крім осіб, зазначених у підпунктах 1 і 2 цього пункту).</li> </ul> <p>У разі виникнення в особи, яка має право на допомогу на догляд, кількох на це підстав допомога призначається за однією з підстав на її вибір.</p>
7.	Перелік необхідних документів	<p>1. Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 (далі – заява).</p> <p>Під час подання заяви обов’язково пред’являється:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорт громадянина України, трудова книжка та документ, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків із зазначеного Державного реєстру, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</li> <li>- паспортний документ іноземця (для громадян Республіки Польща, які перебувають на території України на умовах, передбачених Законом України “Про встановлення додаткових правових та соціальних гарантій для громадян Республіки Польща, які перебувають на території України”);</li> <li>- паспортний документ іноземця та посвідку на постійне проживання або посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту (для іноземців та осіб без громадянства).</li> </ul> <p>2. Декларація про доходи та майновий стан осіб для</p>

		<p>призначення соціальної допомоги, складена за формою, встановленою Мінсоцполітики (у разі потреби), із обов'язковим зазначенням інформації про склад сім'ї;</p> <p>3. копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи);</p> <p>4. копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна);</p> <p>5. копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу, який виконує функції опікуна над особою (для недієздатної особи, опікуна якій не призначено);</p> <p>6. висновок ЛКК (висновок лікарсько-консультативної комісії) - для осіб, які потребують постійного стороннього догляду.</p> <p>Для призначення допомоги на догляд дітям померлого годувальника додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія свідоцтва про народження або паспорта громадянина України особи, якій призначається соціальна допомога, з пред'явленням оригіналу;</li> <li>- копії документів, що засвідчують родинні відносини члена сім'ї з померлим годувальником (у разі потреби);</li> <li>- копія свідоцтва про смерть годувальника або рішення суду про визнання його безвісно відсутнім чи оголошення померлим з пред'явленням оригіналу;</li> <li>- довідка загальноосвітнього навчального закладу системи загальної середньої освіти, професійно-технічного, вищого навчального закладу про те, що дитина навчається за денною формою навчання (у разі потреби).</li> </ul>
8.	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення допомоги на догляд, подаються заявником за місцем проживання, особисто або уповноваженою ним особою:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</li> <li>- поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості).</li> </ul> <p>Якщо особа, якій призначається допомога на догляд, не досягла повноліття або є недієздатною, заява подається батьками, усиновителями, батьками-вихователями, прийомними батьками, патронатними вихователями, опікунами, піклувальниками <u>за місцем їх проживання (реєстрації)</u>, представниками закладів (органів опіки та піклування), які виконують функції опікунів чи піклувальників над особою, <u>за місцезнаходженням таких закладів (місцем проживання особи)</u>.</p> <p>Документом, що підтверджує відомості про місце проживання (перебування) особи, є паспорт громадянина України у формі книжечки або витяг з реєстру територіальної громади (для громадян України), витяг з реєстру територіальної громади (для іноземців та осіб без</p>



		громадянства). Громадяни Республіки Польща, які перебувають на території України на умовах, передбачених Законом України “Про встановлення додаткових правових та соціальних гарантій для громадян Республіки Польща, які перебувають на території України”, пред’являють паспортний документ іноземця.
9.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Строк надання	10 календарних днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подання документів до заяви не в повному обсязі;</li> <li>- заява подана особою, яка не має права на призначення соціальної допомоги;</li> <li>- особам з інвалідністю, яким відшкодовуються витрати на догляд відповідно до Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”, а також іншим особам за здійснення догляду, за якими виплачується компенсація на догляд.</li> </ul>
12.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення допомоги на догляд / відмова у призначенні допомоги на догляд
13.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Письмове повідомлення про призначення допомоги на догляд (відмову у призначенні) видається особисто заявнику або уповноваженій особі.</p> <p>Допомогу на догляд можна отримати місцем проживання через поштове відділення зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.</p>
14.	Примітка	У разі коли до заяви про призначення соціальної допомоги додано не всі необхідні документи, заявнику повідомляється, які документи необхідно додати. У разі подання решти документів не пізніше трьох місяців з дня і відправлення повідомлення про необхідність їх подання днем звернення вважається день прийняття або відправлення заяви про призначення соціальної допомоги. (Відповідно до абзацу 3 пункту 23 Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261)

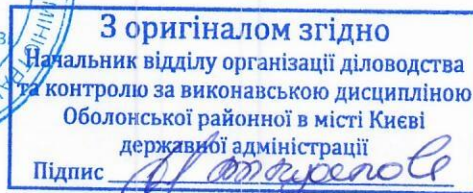
\* Копія документа подається з одночасним пред’явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документу, пред’являється засвідчена/завірена в установленному законом порядку копія документа.

Начальник управління  
соціального захисту населення



Олена КЛЕБАНОВА





54

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

09.09.2015 № 213

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
адміністративної послуги  
“ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ  
ОСОБАМ, ЯКІ НЕ МАЮТЬ ПРАВА НА ПЕНСІЮ, ТА ОСОБАМ  
З ІНВАЛІДНІСТЮ”**

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Оболонської районної  
в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1.	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	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, проспект 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. С. 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, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.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: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – 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 (тимчасово не працює)	(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, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(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, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар 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 адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua

		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
* У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися			
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
3.	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю ” від 18.05.2004 № 1727-IV	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд” (далі – Порядок).	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201; 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 року за № 1098/12972 (додаток 8 - Декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів державної соціальної допомоги)	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			

6.	Підстава отримання адміністративної послуги	<p>Звернення особи за призначенням державної допомоги особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю.</p> <p>Право на державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю (далі - соціальна допомога) мають особи, що одночасно відповідають таким умовам:</p> <p>1) особи, які досягли віку 65 років і не мають права на пенсію відповідно до законодавства або яким установлено інвалідність в установленому порядку. До досягнення зазначеного віку до осіб, які не мають права на пенсію, належать жінки 1960 року народження і старші після досягнення ними такого віку:</p> <p>58 років - які народилися до 30 вересня 1953 року включно;</p> <p>58 років 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1953 року по 31 березня 1954 року;</p> <p>59 років - які народилися з 1 квітня 1954 року по 30 вересня 1954 року;</p> <p>59 років 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1954 року по 31 березня 1955 року;</p> <p>60 років - які народилися з 1 квітня 1955 року по 30 вересня 1955 року;</p> <p>60 років 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1955 року по 31 березня 1956 року;</p> <p>61 рік - які народилися з 1 квітня 1956 року по 30 вересня 1956 року;</p> <p>61 рік 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1956 року по 31 березня 1957 року;</p> <p>62 роки - які народилися з 1 квітня 1957 року по 30 вересня 1957 року;</p> <p>62 роки 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1957 року по 31 березня 1958 року;</p> <p>63 роки - які народилися з 1 квітня 1958 року по 30 вересня 1958 року;</p> <p>63 роки 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1958 року по 31 березня 1959 року;</p> <p>64 роки - які народилися з 1 квітня 1959 року по 30 вересня 1959 року;</p> <p>64 роки 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1959 року по 31 березня 1960 року;</p> <p>65 років - які народилися з 1 квітня 1960 року по 31 грудня 1960 року;</p> <p>2) не одержують пенсію або соціальні виплати, що призначаються для відшкодування шкоди, заподіяної ушкодженням здоров'я на виробництві, відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування", та допомоги, що призначається відповідно до Закону України "Про державну соціальну</p>
----	---	---

		<p>допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” (крім осіб з інвалідністю з дитинства або дітей з інвалідністю, які мають право на державну соціальну допомогу дитині померлого годувальника відповідно до Закону України “Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” і державну соціальну допомогу відповідно до Закону України “Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”);</p> <p>3) є малозабезпеченими особами (крім осіб з інвалідністю I групи та дітей померлого годувальника).</p> <p>Крім того, право на соціальну допомогу мають:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особи з інвалідністю I групи, якщо вони не одержують пенсію;</li> <li>- діти померлого годувальника (у тому числі ті, що народжені до спливу 10 місяців з дня смерті годувальника), який на день смерті не мав страхового стажу, необхідного для призначення пенсії для особи з інвалідністю III групи.</li> </ul>
7.	Перелік необхідних документів	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій;</li> <li>2. Декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги;</li> <li>3. Копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи);</li> <li>4. Копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна);</li> <li>5. Копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу, який виконує функції опікуна над особою (для недієздатної особи, опікуна якій не призначено);</li> <li>6. Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, посвідчення біженця або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідки на постійне проживання або посвідки на тимчасове проживання (у разі потреби);</li> <li>7. Виписка з акта огляду медико-соціальною експертною комісією (далі - виписка з акта огляду МСЕК) для осіб з інвалідністю;</li> <li>8. Довідка з Пенсійного фонду України про відсутність права права на пенсію.</li> </ol> <p><i>Для призначення допомоги дітям померлого годувальника додатково подаються:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Копія свідоцтва про народження або паспорта громадянина України особи, якій призначається соціальна допомога;</li> <li>2. Копія довідки (за наявності) про присвоєння</li> </ol>

		<p>реєстраційного номера облікової картки платника податків особи, якій призначається допомога (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</p> <p>3. Копії документів, що засвідчують родинні відносини члена сім'ї з померлим годувальником (за наявності);</p> <p>4. Копія свідоцтва про смерть годувальника або рішення суду про визнання його безвісно відсутнім чи оголошення померлим;</p> <p>5. Довідка загальноосвітнього навчального закладу системи загальної середньої освіти, професійно-технічного, вищого навчального закладу про те, що дитина навчається за денною формою навчання (у разі потреби);</p> <p>6. Довідка з Пенсійного фонду України про відсутність у померлого страхового стажу необхідного для призначення йому пенсії по III групі інвалідності.</p>
8.	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги подаються заявником:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</li> <li>- 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)</li> </ul>
9.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Строк надання	<p>10 календарних днів</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного цифрового підпису, така допомога призначається не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання заяви.</p>
11.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	<p>Надання неповного комплексу документів;</p> <p>Середньомісячний сукупний дохід за попередні шість місяців перевищує прожитковий мінімум, визначений для осіб, які втратили працездатність, встановлений на дату звернення за допомогою</p>
12.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення допомоги / відмова у призначенні допомоги
13.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Письмове повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) заявнику.</p> <p>Державна соціальна допомога перераховується через</p>

		виплатні об'єкти АТ "Укрпошта" або на рахунок, відкритий в установі уповноваженого банку, за вибором отримувача.
14.	Примітка	У разі коли до заяви про призначення соціальної допомоги додано не всі необхідні документи, заявнику повідомляється, які документи необхідно додати. У разі подання решти документів не пізніше трьох місяців з дня і відправлення повідомлення про необхідність їх подання днем звернення вважається день прийняття або відправлення заяви про призначення соціальної допомоги. (Відповідно до абзацу 6 пункту 11 Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261)

\* Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленному законом порядку копія документа.

Начальник управління  
соціального захисту населення

Олена КЛЕБАНОВА



**З оригіналом згідно**  
Начальник відділу організації діловодства  
та контролю за виконавською дисципліною  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
Підпис *[Signature]*





**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

*10.09.2022* № 213

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
адміністративної послуги  
“ВИДАЧА ДОВІДКИ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ПІЛЬГ ОСОБАМ З  
ІНВАЛІДНІСТЮ, ЯКІ НЕ МАЮТЬ ПРАВА НА ПЕНСІЮ ЧИ  
СОЦІАЛЬНУ ДОПОМОГУ”**

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1.	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	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: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. С. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.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: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – 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 (тимчасово не працює)	(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, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(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, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар 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 адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua

		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
* У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися			
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
3.	Закони України	Закон України „Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні” від 01.03.1991 № 875-XII	
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.09.2015 № 946 „Про затвердження форми та Порядку видачі довідки для отримання пільг інвалідами, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.10.2015 за № 1198/27643.	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
5.	Підстава отримання адміністративної послуги	Звернення особи за довідкою для отримання пільг	
6.	Перелік необхідних документів	<p>1. Заява за зразком, наведеним у додатку до Порядку видачі довідки для отримання пільг інвалідами, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу.</p> <p>2. Копія паспорта інваліда (у разі якщо звертається його законний представник - копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження).</p> <p>3. Копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, наведеною у первинній обліковій документації № 157-1/о «Виписка з акта огляду медико-соціальною експертною комісією», затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 30 липня 2012 року № 577, зареєстрованим у Міністерстві</p>	

		юстиції України 05 вересня 2012 року за №1504/21816; 4. Одна кольорова фотокартка розміром 3,5x4,5 сантиметрів.
7.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання довідки подаються заявником: - через 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)
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9.	Строк надання	5 робочих днів з дня отримання заяви
10.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	Надання неповного комплекту документів. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації. Виникнення у особи права на пенсію чи соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам”, „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам” та призначення пенсії або соціальної допомоги.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка для отримання пільг / відмова у видачі довідки
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Довідка для отримання пільг видається особисто або законному представнику

\* Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленному законом порядку копія документа.

Начальник управління  
соціального захисту населення

Олена КЛЕБАНОВА



**З оригіналом згідно**  
Начальник відділу організації діловодства  
за контролю за виконавською дисципліною  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
Підпис *[Handwritten Signature]*



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Розпорядження Оболонської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

19.09.2015 № 213

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**“ПРИЗНАЧЕННЯ НАДБАВКИ НА ДОГЛЯД ЗА ОСОБАМИ З**  
**ІНВАЛІДНІСТЮ З ДИТИНСТВА ТА ДІТЬМИ З ІНВАЛІДНІСТЮ”**

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Оболонської районної  
в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1.	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	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, проспект 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. С. 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, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.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: оснар@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар_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: снар_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снарсрда@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снарсрда@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар@shev.kmda.gov.ua

		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	<b>* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг</b>	<b>Понеділок–субота</b>	<b>9:00 – 18:00</b>
		<b>Неділя</b>	<b>вихідний</b>
* У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися			
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
3.	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” від 16.11.2000 № 2109-III Закон України „Про встановлення додаткових правових та соціальних гарантій для громадян Республіки Польща, які перебувають на території України” від 28.07.2022 № 2471-IX	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 79	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
6.	Підстава отримання адміністративної послуги	Звернення особи, одного з батьків, усиновлювачів, опікуна, піклувальника, за призначенням надбавки  Державна соціальна допомога призначається і виплачується громадянам України, іноземцям та особам без громадянства, які постійно проживають на території України, а також особам, яких визнано в Україні біженцями або особами, які потребують додаткового захисту. Дія цього Порядку поширюються також на громадян Республіки Польща, які перебувають на території України, з дотриманням положень Закону України “Про встановлення додаткових правових та соціальних	

		гарантій для громадян Республіки Польща, які перебувають на території України”.
7.	Перелік необхідних документів	<p>1. Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3.</p> <p>Під час подання заяви обов'язково пред'являється:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорт або інший документ, що посвідчує особу; довідка про реєстрацію місця проживання - для власників ID-картки, реєстраційний номер облікової картки платника податків, реквізити банківського рахунку у разі виплати допомоги через уповноважені банки (при пред'явленні паспорта;</li> <li>- паспортний документ іноземця (для громадян Республіки Польща, які перебувають на території України на умовах, передбачених Законом України “Про встановлення додаткових правових та соціальних гарантій для громадян Республіки Польща, які перебувають на території України”);</li> <li>- паспортний документ іноземця та посвідку на постійне проживання або посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту (для іноземців та осіб без громадянства).</li> </ul> <p>2. Копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю віком до 18 років;</p> <p>3. Довідка з місця навчання із зазначенням перебування (неперебування) на повному державному утриманні.</p> <p>4. Якщо із заявою звертається опікун або піклувальник, подається також:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія рішення про встановлення опіки (піклування) та призначення дитині з інвалідністю віком до 18 років опікуна (піклувальника);</li> <li>- копія рішення суду про визнання особи з інвалідністю з дитинства недієздатною;</li> <li>- копія рішення суду про призначення опікуна особі з інвалідністю з дитинства або копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу (органу опіки та піклування), який виконує функції опікуна.</li> </ul> <p>5. Виписка з акта огляду медико-соціальною експертною комісією (далі - виписка з акта огляду МСЕК) особи з інвалідністю з дитинства або медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років (далі - медичний висновок про дитину з інвалідністю).</p> <p>6. Для внутрішньо переміщених осіб - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</p> <p>Для призначення надбавки на догляд за самотніми особами з інвалідністю з дитинства II і III груп додатково додають:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- інформацію у своїй заяві про призначення державної соціальної допомоги про відсутність працездатних родичів</li> </ul>



	<p>(батьків, дітей), зобов'язаних за законом їх утримувати (незалежно від місця їх проживання);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я щодо необхідності постійного стороннього догляду.</li> </ul> <p>Для призначення надбавки на догляд за дитиною з інвалідністю віком до 18 років одному з батьків, усиновлювачу, опікуну, піклувальнику, які не працюють, не навчаються в закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти (крім заочної форми здобуття освіти), не проходять військову службу, не займають виборну посаду, додатково додають:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заяву;</li> <li>- для жінки (яка не перебуває у шлюбі), одинокого усиновлювача, якщо у свідоцтві про народження дитини або документі про народження дитини, виданому компетентними органами іноземної держави, за умови його легалізації в установленому законодавством порядку відсутній запис про батька або запис про батька проведено в установленому порядку органом державної реєстрації актів цивільного стану за вказівкою матері дитини, — копія витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданого відділом державної реєстрації актів цивільного стану, або копія довідки про народження, виданої виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради, із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини (на яку призначається надбавка на догляд) до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу першого частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, або копія виданого компетентним органом іноземної держави документа про народження, в якому відсутні відомості про батька, легалізованого в установленому законодавством порядку, якщо така особа не перебуває (не перебувала) на обліку в органах соціального захисту населення як отримувач допомоги на дітей одиноким матерям. Такі документи не подаються, якщо така особа перебуває на обліку в органах соціального захисту населення як отримувач допомоги на дітей одиноким матерям;</li> <li>- для жінки, яка не перебуває у шлюбі та має дитину, батька якої позбавлено батьківських прав або батько якої помер (визнано безвісно відсутнім / оголошено померлим), — копія рішення суду про позбавлення батьківських прав або копія свідоцтва про смерть батька дитини (рішення суду про оголошення батька померлим / рішення суду про визнання батька безвісно відсутнім чи витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань, що засвідчує факт внесення до зазначеного Реєстру інформації про те, що особа зникла безвісти, або</li> </ul>
--	---

		<p>інформація з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, отримана в порядку, передбаченому статтею 15 Закону України “Про правовий статус осіб, зниклих безвісти”);</p> <p>- для саодинокого батька, який не перебуває у шлюбi з матір'ю дитини, батьківство якого визначено у свідоцтві про народження дитини або визнано за рішенням суду, — копія рішення суду про встановлення батьківства (крім випадку, коли відомості про батька зазначено у свідоцтві про народження дитини), копія рішення суду про позбавлення батьківських прав (крім випадку, коли реєстрацію дитини проведено відповідно до частини другої статті 135 Сімейного кодексу України);</p> <p>- для осіб, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у відпустці без збереження заробітної плати незалежно від того, за якою дитиною вона перебуває у відпустці, якщо дитина з інвалідністю віком до 18 років потребує домашнього догляду, і фактично здійснюють догляд за нею, — первинний обліковий документ № 080-1/о „Довідка про потребу дитини (дитини з інвалідністю) у домашньому догляді” за формою, затвердженою МОЗ (далі — довідка про потребу дитини (дитини з інвалідністю) в домашньому догляді), та копія наказу (розпорядження) роботодавця про надання відпустки або витяг із них.</p> <p>Усиновлювачі подають також копію рішення суду про усиновлення.</p>
8.	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення надбавки на догляд подаються заявником:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- через посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</li> <li>- 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)</li> </ul>
9.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Строк надання	<p>10 календарних днів</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного цифрового підпису, така допомога призначається не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання заяви.</p>
11.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	<p>Надання неповного комплекту документів.</p> <p>Виявлення в поданих документах недостовірної інформації.</p> <p>У разі перебування дитини з інвалідністю віком до 18 років на повному державному утриманні надбавка на</p>

		догляд не призначається.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення надбавки на догляд / відмова у призначенні надбавки на догляд
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Письмове повідомлення про призначення надбавки на догляд (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) заявнику.  Кошти перераховується через виплатні об'єкти АТ "Укрпошта" або на рахунок, відкритий в установі уповноваженого банку, за вибором отримувача.
14.	Примітка	Якщо до заяви подано документи не в повному обсязі, орган соціального захисту населення повідомляє заявнику про прийняття відповідних документів із зазначенням дати їх прийняття, а також про документи, які у тримісячний строк необхідно подати (повідомлення видається/надсилається йому у паперовій або електронній формі (за наявності електронної адреси). (Відповідно до пункту 9 Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 79).

\* Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленному законом порядку копія документа.

Начальник управління  
соціального захисту населення

Олена КЛЕБАНОВА



**З оригіналом згідно**  
Начальник відділу організації діловодства  
та контролю за виконавською дисципліною  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
Підпис *[Signature]*

57



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

09.09.2015 № 213

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**„УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ОСОБАМ, ЯКІ**  
**ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ**  
**(ВІДПОВІДНО ДО ВИЗНАЧЕНИХ КАТЕГОРІЙ”**  
(найменування адміністративної послуги)

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>			
<b>1.</b>	<b>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</b>	<b>Адреса</b>	<b>Контактні телефони, електронна адреса</b>
<b>1.1</b>	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
<b>1.2</b>	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
<b>1.3</b>	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. С.Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
<b>1.4</b>	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.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: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – 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 (тимчасово не працює)	(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, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(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, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар 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 адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua

		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	<b>* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг</b>	<b>Понеділок–субота</b>	<b>9:00 – 18:00</b>
		<b>Неділя</b>	<b>вихідний</b>
* У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися			
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
3.	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-XII	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.12.1992 № 674 „Про порядок віднесення деяких категорій громадян до відповідних категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, Постанова Кабінету Міністрів України від 11 липня 2018 року №551 „Деякі питання видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян”, якою затверджено Порядок видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Розпорядження кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р „Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг”, Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 04.12.2018 №2194 „Про деякі питання видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
6.	Підстава отримання	Звернення особи щодо встановлення статусу та	

	адміністративної послуги	отримання посвідчення)
7.	Перелік необхідних документів	<p><b><u>Перелік документів на видачу посвідчення «Учасник ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС» категорії 1 серії «А» (зміна категорії, у зв'язку із настанням інвалідності):</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява (за зразком);</li> <li>2. *Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);</li> <li>3. *Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);</li> <li>4. Фото 3x4 (2 шт.);</li> <li>5. *Експертний висновок про встановлення причинного зв'язку захворювання з роботами по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС або з виконанням військових обов'язків під час участі у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (оригінал або завірена в установленому порядку копія);</li> <li>6. *Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з роботами по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС або з виконанням військових обов'язків під час участі у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (за наявності оригіналу);</li> <li>7. Посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, що підлягає заміні (категорія 2 серія «А» або категорія 3 серія «А») для зберігання в особовій справі.</li> </ol> <p>У разі втрати посвідчення, що підлягає заміні, опубліковане в пресі повідомлення про визнання посвідчення недійсним.</p> <p><b><u>Перелік документів на видачу посвідчення «Учасник ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС» категорії 1 серії «А» для осіб, хворих на променеву хворобу внаслідок Чорнобильської катастрофи (вперше):</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява (за зразком);</li> <li>2. *Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);</li> <li>3. *Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);</li> <li>4. Фото 3x4 (2 шт.);</li> <li>5. *Експертний висновок про встановлення причинного зв'язку захворювання на променеву хворобу з Чорнобильською катастрофою (оригінал або завірена в установленому порядку копія);</li> <li>6. *Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з</li> </ol>

Чорнобильською катастрофою (за наявності оригіналу);  
7. Акт про нещасний випадок на виробництві за формою Н-1.

**Перелік документів на видачу посвідчення «Потерпілий від Чорнобильської катастрофи» категорії 1 серії «Б» (зміна категорії, у зв'язку із настанням інвалідності):**

1. Заява (за зразком);
2. \*Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);
3. \*Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);
4. Фото 3x4 (2 шт.);
5. \*Експертний висновок про встановлення причинного зв'язку захворювання з Чорнобильською катастрофою (оригінал або завірена в установленому порядку копія);
6. \*Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з Чорнобильською катастрофою (за наявності оригіналу);
7. Посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи, що підлягає заміні (категорія 2 серія «Б», категорія 3 серія «Б», серія «Г», серія «Д») для зберігання в особовій справі.

У разі втрати посвідчення, що підлягає заміні, опубліковане в пресі повідомлення про визнання посвідчення недійсним.

**Перелік документів на видачу посвідчення «Учасник ліквідації ядерних аварій» категорії 1 серії «Я» (зміна категорії, у зв'язку із настанням інвалідності):**

1. Заява (за зразком);
2. \*Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);
3. \*Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);
4. Фото 3x4 (2 шт.);
5. \*Експертний висновок щодо встановлення причинного зв'язку захворювання з ліквідацією відповідної ядерної аварії, випробуванням або військовим навчанням, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт (оригінал або завірена в установленому порядку копія);
6. \*Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з ліквідацією відповідної ядерної аварії, випробуванням або військовим навчанням, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт (за наявності оригіналу);
7. Посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, що підлягає заміні (категорія 2 серія



«А», категорія 3 серія «А») або посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій (категорія 2 серія «Я», категорія 3 серія «Я») для зберігання в особовій справі.

У разі втрати посвідчення, що підлягає заміні, опубліковане в пресі повідомлення про визнання посвідчення недійсним.

**Перелік документів на видачу посвідчення «Потерпілий від радіаційного опромінення» категорії 1 серії «Я»:**

1. Заява (за зразком);
2. \*Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);
3. \*Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);
4. Фото 3x4 (2 шт.);
5. \*Експертний висновок щодо встановлення причинного зв'язку захворювання з переопроміненням внаслідок будь-якої ядерної аварії, порушення правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною, порушення правил зберігання і захоронення радіоактивних речовин, що сталося не з вини потерпілих (оригінал або завірена в установленому порядку копія);
6. \*Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з наслідками будь-якої ядерної аварії, порушення правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною, порушення правил зберігання і захоронення радіоактивних речовин, що сталося не з вини потерпілих (за наявності оригіналу);
7. Акт про нещасний випадок на виробництві за формою Н-1 (якщо захворювання пов'язано з виробничою діяльністю) або акт державної комісії про нещасний випадок (радіаційну аварію), якщо такий зв'язок встановлено закладами охорони здоров'я.

**Перелік документів на видачу посвідчення «Учасник ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС» категорії 2 серії «А» та категорії 3 «А» (вперше):**

1. Заява (за зразком);
2. \*Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);
3. \*Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);
4. Фото 3x4 (2 шт.);
5. Документи з одного з підпунктів:
  - довідка (оригінал) про підвищену оплату праці в зоні відчуження із зазначенням кількості днів і населеного пункту, підтверджена первинними документами (наказ чи розпорядження про відрядження до зони відчуження із зазначенням періоду роботи (служби) в зоні відчуження,

особового рахунка, табеля обліку робочого часу, посвідчення про відрядження в зону відчуження з відміткою підприємства про прибуття та вибуття працівника, шляхових листів), копія трудової книжки (1 стор. та сторінки про роботу з 1986 року по 1991 рік) за наявності оригіналу.

*У разі відсутності оригіналів первинних документів надаються їх копії, завірені організацією, установою чи підприємством;*

- довідка архівної установи про участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС в зоні відчуження із зазначенням періоду служби (виконання робіт), днів виїзду на об'єкти або в населені пункти зони відчуження, копія військового квитка за наявності оригіналу (1 стор. та сторінка з відміткою про участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС) чи завірений в установленому порядку витяг з особової справи військовослужбовця.

**Перелік документів на видачу посвідчення «Учасник ліквідації ядерних аварій» категорії 2 серії «Я» та категорії 3 серії «Я» (вперше):**

1. Заява (за зразком);
2. \*Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);
3. \*Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);
4. Фото 3x4 (2 шт.);
5. Довідка, що підтверджує безпосередню участь у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, виданої відповідною військовою частиною або архівною установою, до якої було передано первинні підтверджуючі документи на зберігання.
- 6.\* Копія військового квитка (за наявності оригіналу) або завірений в установленому порядку витяг з особової справи військовослужбовця.

**Перелік документів на видачу посвідчення «Потерпілий від радіаційного опромінення» категорії 2 серії «Я» (вперше):**

1. Заява (за зразком);
2. \*Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);
3. \*Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);
4. Фото 3x4 (2 шт.);
5. \*Експертний висновок щодо встановлення причинного зв'язку захворювання з переопроміненням внаслідок будь-

якої ядерної аварії, порушенням правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною, порушенням правил зберігання і захоронення радіоактивних речовин, що сталося не з вини потерпілих (оригінал або завірена в установленому порядку копія);

6. Акт про нещасний випадок на виробництві за формою Н-1 (якщо захворювання пов'язано з виробничою діяльністю) або акт державної комісії про нещасний випадок (радіаційну аварію), якщо такий зв'язок встановлено закладами охорони здоров'я.

**Перелік документів на видачу посвідчення «Потерпілий від Чорнобильської катастрофи» категорії 2 серії «Б» (вперше):**

1. Заява (за зразком);
2. \*Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);
3. \*Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);
4. Фото 3x4 (2 шт.);
5. Довідка, видана Волинською, Житомирською, Київською, Рівненською або Чернігівською обласними державними адміністраціями (додатки № 3 або № 4 до Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.07.2018 №551).

**Перелік документів на видачу посвідчення «Потерпілий від Чорнобильської катастрофи» категорії 3 серії «Б» (вперше):**

1. Заява (за зразком);
2. \*Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);
3. \*Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);
4. Фото 3x4 (2 шт.);
5. Довідка встановленого зразка (додатки № 5 або № 6 до Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.07.2018 №551).

**Перелік документів на видачу посвідчення «Потерпілий від Чорнобильської катастрофи» серії «Г» (вперше):**

1. Заява (за зразком);
2. \*Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);
3. \*Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті

про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);

4. Фото 3x4 (2 шт.);

5. Довідка встановленого зразка (додаток № 7 до Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.07.2018 №551).

**Перелік документів на видачу неповнолітнім дітям посвідчення «Дитина, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи» серія «Д» (вперше):**

1. Заява від одного з батьків (за зразком);

2. \*Копії сторінок паспорту громадянина України заявника з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);

3.\*Копія свідоцтва про народження дитини (за наявності оригіналу);

4. \*Копія довідки про реєстрацію місця проживання (перебування) дитини;

5. Один з таких документів:

- копія посвідчення батька або матері, як особи, постраждалої внаслідок Чорнобильської катастрофи, (за наявності оригіналу).

*У разі невідповідності прізвища в посвідченні та в паспорті, копія свідоцтва про шлюб або документ про зміну прізвища, ім'я, по-батькові (за наявності оригіналу);*

- довідка встановленого зразка (додаток № 9, або додаток № 10 до Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.07.2018 №551).

**Перелік документів на видачу неповнолітнім дітям вкладки до посвідчення дитини з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи (вперше):**

1. Заява від одного з батьків (за зразком);

2. \*Копії сторінок паспорту громадянина України заявника з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);

3.\*Копія посвідчення «Дитина, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи» серія «Д» (за наявності оригіналу);

4.\* Копія свідоцтва про народження дитини (за наявності оригіналу);

5. \*Експертний висновок щодо встановлення причинного зв'язку хвороб, що призвели до інвалідності, з наслідками Чорнобильської катастрофи (оригінал або завірена в установленому порядку копія);

6. \*Копія медичного висновку про встановлення дитині інвалідності;

7. \*Копія довідки про реєстрацію місця проживання (перебування) дитини.

**Перелік документів на заміну неповнолітнім дітям вкладки до посвідчення дитини з інвалідністю,**

**пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи (продовження терміну інвалідності):**

1. Заява від одного з батьків (за зразком);
2. \*Копії сторінок паспорту громадянина України заявника з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);
3. \*Копія посвідчення «Дитина, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи» серія «Д» (за наявності оригіналу).
4. Вкладка до посвідчення «Дитина, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи» серія «Д», яка потребує заміни;
5. \*Копія медичного висновку про продовження дитині терміну інвалідності.
6. \*Копія довідки про реєстрацію місця проживання (перебування) дитини.

**Перелік документів на видачу довідки (Додаток № 2) неповнолітній дитині померлого (померлої) громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою (вперше):**

1. Заява від одного з батьків або опікуна за законом (за зразком);
2. \*Копії сторінок паспорту громадянина України заявника з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);
3. \*Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);
4. \*У разі відсутності батьків, копія посвідчення опікуна (за наявності оригіналу);
5. \*Копія посвідчення «Дитина, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи» серія «Д» (за наявності оригіналу).
6. \*Копія свідоцтва про народження дитини (за наявності оригіналу);
7. \*Копія посвідчення померлого громадянина (за наявності оригіналу):
  - «Учасник ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС» (категорія 1 серії «А», категорія 2 серії «А» або категорія 3 серії «А»)
  - «Потерпілий від Чорнобильської катастрофи» (категорія 1 серія «Б» або категорія 2 серія «Б»);
8. \*Копія свідоцтва про смерть померлого громадянина (за наявності оригіналу);
9. \*Копія експертного висновку щодо встановлення причинного зв'язку хвороб, що призвели до смерті, із наслідками Чорнобильської катастрофи (за наявності оригіналу);
10. Довідка про реєстрацію місця проживання (перебування) дитини.

**Перелік документів на видачу посвідчення дружині (чоловіку) померлого громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською**

**катастрофою, участю у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт (вперше):**

1. Заява (за зразком);
2. \*Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);
3. \*Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);
4. Фото 3x4 (2 шт.);
5. \*Копія свідоцтва про смерть громадянина (громадянки) (за наявності оригіналу);
6. Посвідчення померлого громадянина (для зберігання в особовій справі):
  - «Учасник ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС» (категорія 1 серія «А», категорія 2 серія «А» або категорія 3 серія «А»)
  - «Потерпілий від Чорнобильської катастрофи» (категорія 1 серія «Б» або категорія 2 серія «Б»)
  - «Учасник ліквідації ядерних аварій» (категорія 1 серія «Я», категорія 2 серія «Я» або категорія 3 серія «Я»);
7. \*Експертний висновок щодо встановлення причинного зв'язку смерті з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт (оригінал або завірена в установленому порядку копія);
8. \*Копія свідоцтва про шлюб (за наявності оригіналу).

**Перелік документів на видачу посвідчення опікуну дітей (на час опікунства) померлого (померлої) громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою (вперше):**

1. Заява (за зразком);
2. \*Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);
3. \*Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);
4. \*Копія посвідчення опікуна (за наявності оригіналу);
5. Фото 3x4 (2 шт.);
6. \*Копія свідоцтва про смерть громадянина (за наявності оригіналу);
7. Посвідчення померлого громадянина (для зберігання в особовій справі):
  - «Учасник ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС» (категорія 1 серія «А», категорія 2 серія «А» або категорія 3 серія «А»)

- «Потерпілий від Чорнобильської катастрофи» (категорія 1 серія «Б» або категорія 2 серія «Б»);

8. \*Експертний висновок щодо встановлення причинного зв'язку смерті з Чорнобильською катастрофою (оригінал або завірена в установленому порядку копія).

**Перелік документів на заміну посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та інших категорій громадян (у зв'язку із затвердженнями нових бланків):**

1. Заява (за зразком);

2. \*Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);

3. \*Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);

4. Фото 3x4 (2 шт.);

5. \*Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з Чорнобильською катастрофою або з участю у ліквідації інших ядерних аварій або внаслідок радіаційного опромінення (за наявності оригіналу);

5. Посвідчення (для зберігання в особовій справі):

- Особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи» (категорії 1 серія «А») та вкладка до такого посвідчення

- Осіб прирівняних, до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (категорія 2 серія «А» та категорія 3 серія «А») з числа громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт

- Осіб прирівняних до потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи (категорія 2 серія «Б») з числа постраждалих від радіаційного опромінення за інших обставин не з власної вини.

**Перелік документів на видачу дублікату посвідчення особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та інших категорій громадян, у тому числі посвідчення «Потерпілий від Чорнобильської катастрофи» (категорії 4) серії В:**

1. Заява (за зразком) з поясненням обставин втрати або псування посвідчення і зазначенням його номера і дати видачі;

2. \*Копії сторінок паспорту громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації (за наявності оригіналу);

3. \*Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);

4. Фото 3x4 (2 шт.);

		5. Один з таких документів: а) у разі втрати посвідчення - публікація в пресі повідомлення про визнання втраченого посвідчення недійсним; б) у разі псування - посвідчення, що не придатне у користуванні (для зберігання в особовій справі) в) у разі зміни прізвища, ім'я або по-батькові - посвідчення, що не підлягає заміні (для зберігання в особовій справі) - копія свідоцтва про шлюб або документ про зміну прізвища, ім'я, по-батькові.
8.	Спосіб подання документів	Особисто громадянином або через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства, в паперовій або електронній формі
9.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Строк надання	Рішення про надання статусу приймається в місячний строк з дня подання документів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	Подання неповного пакета документів. Надання недостовірних даних
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення)/ відмова у видачі посвідчення
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення видається особисто або через уповноважену особу

\* Копія документів подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

Начальник управління  
соціального захисту населення

Олена КЛЕБАНОВА



**З оригіналом згідно**  
Начальник відділу організації діловодства  
та контролю за виконавською дисципліною  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
Підпис *[Signature]*





**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

*10.09.2015*

№ 213

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
адміністративної послуги  
«КОМПЕНСАЦІЯ ВАРТОСТІ ПРОДУКТІВ ХАРЧУВАННЯ  
ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК  
ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ»**

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>			
<b>1.</b>	<b>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</b>	<b>Адреса</b>	<b>Контактні телефони, електронна адреса</b>
<b>1.1</b>	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: cnap@kyivcity.gov.ua
<b>1.2</b>	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
<b>1.3</b>	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. С. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
<b>1.4</b>	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.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: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – 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 (тимчасово не працює)	(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, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(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, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар 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 адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua

		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	<b>* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг</b>	<b>Понеділок–субота</b>	<b>9:00 – 18:00</b>
		<b>Неділя</b>	<b>вихідний</b>
* У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися			
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
3.	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	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 21.05.1992 № 258 „Про норми харчування та часткову компенсацію вартості продуктів для осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201.  Наказ Міністерства 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		
6.	Підстава отримання адміністративної послуги	Звернення особи щодо компенсації вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали внаслідок чорнобильської катастрофи
7.	Перелік необхідних документів	1. Заява, за формою затвердженою наказом від 09.01.2023 №3 зареєстровано в Міністерстві юстиції 23.01.2023 за № 145/39201; 2. Копія паспорта громадянина України; 3. Копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, потерпілого від Чорнобильської катастрофи, потерпілого від радіаційного опромінення, віднесеним до категорії 1; 4. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера
8.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації подаються заявником - через посадових осіб центру надання адміністративних послуг особисто; - поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості).
9.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Строк надання	10 календарних днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	- подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; - зміна місця реєстрації; - втрата 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 категорії 1 або 2
12.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсацій та допомоги/відмова у призначенні компенсацій
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто, через уповноважену особу, поштовим відправленням

\* Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленному законом порядку копія документа.  
Начальник управління соціального захисту населення



**3 оригінали**  
Начальник відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною  
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації  
Підпис *Олена КЛЕБАНОВА*



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

19.04.2015

№ 215

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

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 РАДАЦІЙНОГО ОПРОМІНЕННЯ, ВІДНЕСЕНИМ ДО КАТЕГОРІЇ 1 АБО 2”**

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про Центри надання адміністративних послуг			
1.	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	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, проспект 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_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.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: cnap11@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: oscnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_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: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_srda@kyivcity.gov.ua

1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар 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 адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	<b>* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг</b>	<b>Понеділок-субота</b>	<b>9:00 – 18:00</b>
		<b>Неділя</b>	<b>вихідний</b>
* У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися			
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
3.	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ	
4.	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 12.07.2005 №562 «Про щорічну допомогу на оздоровлення громадянам, 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 14.05.2015 № 285 „Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України”.
5.	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
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Підстава одержання адміністративної послуги	Звернення особи щодо компенсації та допомоги
7	Перелік необхідних документів	<p>1. Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441;</p> <p>2. Копія паспорта громадянина України;</p> <p>3. Копія посвідчення 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 категорії 1, або 2, або 3; потерпілого від радіаційного опромінення, віднесеного до категорії 1, або 2 документа, що підтверджує статус громадян із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;</p> <p>4. Копія довідки спеціалізованої МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи;</p> <p>5. Копія довідки експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони;</p> <p>6. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера.</p> <p>При собі мати: оригінали документів, реквізити</p>



		особового соціального рахунку банківської установи
8.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації та допомоги подаються заявником - через посадових осіб центру надання адміністративних послуг особисто; - 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).
9.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Строк надання	10 календарних днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Подання документів до заяви не повному обсязі; - заява подана особою, яка не має права на компенсацію. - 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 категорії 1, або 2, або 3; потерпілого від радіаційного опромінення, віднесеного до категорії 1, або 2
12.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто, через уповноважену особу, поштовим відправленням

\*Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленному законом порядку копія документа.

Начальник управління  
соціального захисту населення

Олена КЛЕБАНОВА





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

19.09.2015

№ 413

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ БАТЬКАМ**  
**ПОМЕРЛОГО УЧАСНИКА ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ АВАРІЇ**  
**НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС, СМЕРТЬ ЯКОГО ПОВ'ЯЗАНА З**  
**ЧОРНОБИЛЬСЬКОЮ КАТАСТРОФОЮ»**

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Оболонської районної  
в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про Центри надання адміністративних послуг			
1.	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	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: <a href="mailto:snap@kyivcity.gov.ua">snap@kyivcity.gov.ua</a>
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:snap.golos@kmda.gov.ua">snap.golos@kmda.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:darn_snap@kmda.gov.ua">darn_snap@kmda.gov.ua</a>

1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.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: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – 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 (тимчасово не працює)	(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, проспект 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, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар 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 адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev. kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev. kmda.gov.ua
2.	<b>* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг</b>	<b>Понеділок-субота</b>	<b>9:00 – 18:00</b>
		<b>Неділя</b>	<b>вихідний</b>
* У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися			
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
3.	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-XII.	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	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 14.05.2015 № 285 „Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України”.	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства 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
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>6.</b>	Підстава отримання адміністративної послуги	Звернення батьків за одноразовою компенсацією
<b>7.</b>	Перелік необхідних документів	<p>1. Заява, за формою затвердженою наказом від 21.04.2015 № 441 в Міністерстві соціальної політики України ;</p> <p>2. Копія паспорта громадянина України;</p> <p>3. Копія свідоцтва про смерть;</p> <p>4. Копія документа, що підтверджує статус громадян із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС;</p> <p>5. Копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на ЧАЕС або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС чи Міноборони;</p> <p>6. Копія свідоцтва про народження особи – учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (сина або дочки); у разі зміни прізвища, імені та по батькові копії документів, що підтверджують їх зміну; копія рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення факту родинних відносин (у разі потреби);</p> <p>7. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера.</p> <p>При собі мати: оригінали документів, реквізити особового соціального рахунку банківської установи.</p>
<b>8.</b>	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- через посадових осіб центру надання адміністративних послуг особисто;</li> <li>- поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у</li> </ul>

продовження інформаційної картки

		разі технічної можливості)
9.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
10.	Строк надання	10 календарних днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання встановленого переліку документів не в повному обсязі. - звернення за призначенням компенсації надійшло пізніше ніж через 6 місяців з дати смерті померлого учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення компенсації/ відмова у призначенні компенсації
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто, через уповноважену особу, поштовим відправленням

\* Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленному законом порядку копія документа.

Начальник управління  
соціального захисту населення



Олена КЛЕБАНОВА

