

Погоджено
Начальник управління
соціального захисту населення
М.Лутчин

Затверджено
Голова районної державної
адміністрації
І.Семанюк

Інформаційна картка
адміністративної послуги
**УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ТА ПРИЗНАЧЕННЯ
КОМПЕНСАЦІЇ ДОПОМОГИ:**

2) **ОСОБАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ
КАТАСТРОФИ (ВІДПОВІДНО ДО ВИЗНАЧЕНИХ КАТЕГОРІЙ)**
Управління соціального захисту населення Тисменицької РДА
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

Найменування Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Тисменицької районної державної адміністрації
1	Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг	м. Тисмениця, вул.. Галицька 17, п.1 (ліве крило)
	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Тисмениця, вул.Липова, 7
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Графік прийому та видачі документів: Понеділок з 9.00 до 16.00 год; Вівторок з 13.00 до 20.00 год; Середа з 9.00 до 16.00 год; Четвер з 9.00 до 16.00 год; П'ятниця з 9.00 до 16.00 год; Субота вихідний день; Неділя вихідний день.
		Графік роботи Понеділок з 8.00 до 17.15 год; Вівторок з 8.00 до 20.00 год; Середа з 8.00 до 17.15 год; Четвер з 8.00 до 17.15 год; П'ятниця з 8.00 до 16.00 год; Субота вихідний день; Неділя вихідний день.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(03436) 2 44 47 (097)234 22 64 Adminpos@ukr.net
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(03436)24236 tus_upszn@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.01.1997 року №51 «Про Порядок видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
6.	Акти центральних органів	-

	виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також	<p>1. Заява.</p> <p>2. Довідка, що підтверджує перебування в зоні Чорнобильської катастрофи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посвідчення про відрядження в зону відчуження; - військовий квиток і довідка командира військової частини про участь в ліквідації наслідків аварії в зоні відчуження; - довідка про підвищену оплату праці в зоні відчуження (із зазначенням кількості днів і населеного пункту); - рішення суду про встановлення факту безпосередньої участі в будь-яких роботах за певний період, пов'язаних з усуненням самої аварії, її наслідків у зоні відчуження, в тому числі проведенні евакуації людей і майна з цієї зони; - інвалідам з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС і потерпілим від Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорії 1, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, - на підставі довідки МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з наслідками Чорнобильської катастрофи; - хворим внаслідок Чорнобильської катастрофи на променеву хворобу - на підставі висновку експертної медичної ради і акта форми N Н-1; - потерпілим від Чорнобильської катастрофи з числа евакуйованих у 1986 році із зони відчуження і особам, які постійно проживали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення з моменту аварії до прийняття рішення Уряду про відселення, - на підставі довідки, виданої Київським чи Житомирським облвиконкомом (додаток N 3 або 4); - громадянам, які постійно проживали на територіях зон безумовного (обов'язкового) та гарантованого добровільного відселення на день аварії або які за станом на 1 січня

1993 р. прожили у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а на території зони гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років та відселені або самостійно переселилися з цих територій, - на підставі довідки встановленого зразка (додаток N 5);

- громадянам, які постійно проживають або працюють у зонах безумовного (обов'язкового) та гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 р. прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення - не менше трьох років, - на підставі довідки встановленого зразка (додаток N 6);

- громадяни, які постійно проживають або постійно працюють на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 р. прожили або відпрацювали у цій зоні не менше чотирьох років, на підставі довідки встановленого зразка (додаток N 7).

3. Копія паспорта громадянина України з пред'явленням оригіналу;

4. Копія довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків з пред'явленням оригіналу;

5. Фото 3*4;

6. Довідка про склад сім'ї з місця реєстрації пільговика.

для виготовлення дублікату при втраті посвідчення:

- заява;
- газета з оголошенням про втрату посвідчення;
- довідка з поліції про втрату посвідчення;
- копія паспорта громадянина України з пред'явленням оригіналу;
- копія довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків з пред'явленням оригіналу;
- Фото 3*4

для виготовлення дублікату при зношенні посвідчення:

- заява;
- зношене посвідчення;
- копія паспорта громадянина України з пред'явленням оригіналу;
- Копія довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків з пред'явленням оригіналу;

		- Фото 3*4
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за плату адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) визнання пільговика в установленому порядку безвісти відсутнім чи оголошення померлим; 2) недостатність даних для підтвердження статусу пільговика; 3) зміна місця реєстрації
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання статусу та видача посвідчення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видача особисто
16.	Примітка	