|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Вінницький міський голова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**С. Моргунов**  *(підпис)*  МП  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Голова **Вінницької обласної державної адміністрації**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**В. Коровій**  *(підпис)*  МП  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача посвідчень (дублікатів) особам, які постраждали**

**внаслідок Чорнобильської катастрофи**

**Департамент соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради;  Центри надання адміністративних послуг при райдержадміністраціях, міських радах міст обласного значення. | |
| 1. | Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги | Центральне відділення Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»:  м.Вінниця, вул.Соборна, 59 (І поверх);  Територіальне відділення Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» (Замостя):  м.Вінниця, вул. Замостянська, 7 (І поверх);  Територіальне відділення Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» (Старе місто):  м.Вінниця, вул.Брацлавська, 85 (Іповерх);  Територіальне відділення Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» (Вишенька):  м.Вінниця, пр. Космонавтів, 30 (І-ІІ поверхи).  Центр надання адміністративних послуг при Барській райдержадміністрації (м.Бар, Майдан Святого Миколая, 18);  Центр надання адміністративних послуг Бершадської райдержадміністрації (м.Бершадь, вул. Миколаєнка, 21);  Центр надання адміністративних послуг при Гайсинській райдержадміністрації (м. Гайсин, пров. Високович, 2);  Центр надання адміністративних послуг Жмеринської міської ради (м.Жмеринка, вул.Училищна, 9);  Центр надання адміністративних послуг Іллінецької райдержадміністрації (м.Іллінці, вул.Соборна, 22);  Відділ надання адміністративних послуг Калинівської райдержадміністрації ( м.Калинівка, вул.Нестерчука, 19);  Центр надання адміністративних послуг в м. Козятині (м.Козятин, вул.Незалежності, 57);  Центр надання адміністративних послуг при Крижопільській райдержадміністрації (смт.Крижопіль, вул. Героїв України, 61);  Центр надання адміністративних послуг при Липовецькій райдержадміністрації (м.Липовець, вул.Некрасова, 4);  Центр надання адміністративних послуг при Літинській райдержадміністрації (смт.Літин, вул. Соборна, 7);  Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Могилів-Подільської міської ради (м.Могилів-Подільський, вул. Київська 28/2);  Центр надання адміністративних послуг Мурованокуриловецької райдержадміністрації (смт.Муровані Курилівці, вул. Соборна, 117);  Центр надання адміністративних послуг Немирівської райдержадміністрації (м. Немирів, вул. Гімназійна, 19);  Центр надання адміністративних послуг при Оратівській райдержадміністрації (смт.Оратів, вул. Героїв Майдану, 82);  Центр надання адміністративних послуг при Піщанській райдержадміністрації (смт. Піщанка, вул. Центральна,47);  Центр надання адміністративних послуг Погребищенської райдержадміністрації (м.Погребище, вул. Б.Хмельницького, 81);  Відділ надання адміністративних послуг Теплицької райдержадміністрації (смт.Теплик, вул.Незалежності, 7);  Центр надання адміністративних послуг при Тиврівській райдержадміністрації (смт.Тиврів, вул. Тиверська, 47);  Центр надання адміністративних послуг при Томашпільській райдержадміністрації (смт.Томашпіль, пл. Ленінського Комсомолу, 6,);  Центр надання адміністративних послуг при Тростянецькій райдержадміністрації (смт Тростянець, вул.Собора, 37);  Центр надання адміністративних послуг у м.Ладижині (м.Ладижин, вул. Петра Кравчика, 4);  Центр надання адміністративних послуг Тульчинської райдержадміністрації (м.Тульчин, вул. Миколи Леонтовича, 65);  Центр надання адміністративних послуг у м.Хмільнику (м.Хмільник, вул. Столярчука 10);  Центр надання адміністративних послуг при Чернівецькій райдержадміністрації (смт. Чернівці, вул. Святомиколаївська, 119);  Центр надання адміністративних послуг Чечельницької райдержадміністрації (смт. Чечельник, вул.Паркова, 2);  Центр надання адміністративних послуг при Шаргородській райдержадміністрації (м.Шаргород, вул. Героїв Майдану, 224);  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ямпільської міської ради (м. Ямпіль, вул. Замкова, 88). | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Центрів надання  адміністративної послуги | Центральне відділення та відділення «Замостя»:  Пн 09.00 - 17.00 год (без перерви)  Вт 09.00 - 17.00 год (без перерви)  Ср 09.00 -19.00 год (без перерви)  Чт 09.00 - 17.00 год (без перерви)  Пт 09.00 -16.00 год (без перерви)  Сб 09.00 -14.00 год (без перерви)  Вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.  Відділення «Старе місто» та «Вишенька»:  Пн 09.00 - 17.00 год (без перерви)  Вт 09.00 - 17.00 год (без перерви)  Ср 09.00 - 19.00 год (без перерви)  Чт 09.00 - 17.00 год (без перерви)  Пт 09.00 - 16.00 год (без перерви)  Вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.  ЦНАП при райдержадміністрації, міській раді міста обласного значення:  Щоденно 08.00 - 17.00 год (без перерви)  Вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса  електронної пошти та веб-сайт центрів надання  адміністративної послуги | [Центральне відділення](http://transparent.vmr.gov.ua/Lists/TransparentOffice/ShowContent.aspx?ID=20) - (0432)59-50-67, 59-51-00.  Відділення «Замостя» - (0432)**50-86-31, 59-90-46.**  Відділення «Старе місто» - (0432)**50-86-20, 50-86-26.**  **Відділення** «Вишенька» - (0432)**50-86-40, 59-90-44, 59-90-45.**  [cap@vmr.gov.ua](mailto:cap@vmr.gov.ua)  ЦНАП при Барській райдержадміністрації (04341)2-21-02;  ЦНАП Бершадської райдержадміністрації (04352)2-50-48;  ЦНАП при Гайсинській райдержадміністрації (04334) 2-65-16;  ЦНАП Жмеринської міської ради (04332) 5-11-78;  ЦНАП Іллінецької райдержадміністрації - (04345) 2-23-13;  ЦНАП Калинівської райдержадміністрації – (04333) 2-45-18;  ЦНАП в м. Козятині -  (04342) 2-24-13 (04342) 2-31-68;  ЦНАП при Крижопільській райдержадміністрації - (04340) 2-24-43;  ЦНАП при Липовецькій райдержадміністрації - (043258) 2-19-88;  ЦНАП при Літинській райдержадміністрації - (04347) 2-02-00;  ЦНАП Могилів-Подільської міської ради - (04337)6-61-93;  ЦНАП Мурованокуриловецької райдержадміністрації - (04356) 2-12-05;  ЦНАП Немирівської райдержадміністрації - (04331) 2-36-69;  ЦНАП при Оратівській райдержадміністрації - (04330) 2-11-78;  ЦНАП при Піщанській райдержадміністрації - (04349) 2-19-20;  ЦНАП Погребищенської райдержадміністрації - (04346) 2-11-49;  ЦНАП Теплицької райдержадміністрації - (04353)21909;  ЦНАП при Тиврівській райдержадміністрації -(04355)2-16-05, 2-14-88;  ЦНАП при Томашпільській райдержадміністрації - (04348) 2-15-76;  ЦНАП при Тростянецькій райдержадміністрації - (04343) 2-12-50;  ЦНАП у м.Ладижині - (04343) 6-14-84);  ЦНАП Тульчинської райдержадміністрації - (04335)2-30-78;  ЦНАП у м.Хмільнику - (04338) 2-40-15);  ЦНАП при Чернівецькій райдержадміністрації - (04357) 2-10-93;  ЦНАП Чечельницької райдержадміністрації - (04351) 2-15-70;  ЦНАП при Шаргородській райдержадміністрації - (04344) 2-23-47;  ЦНАП виконавчого комітету Ямпільської міської ради - (04336) 2-22-33. | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | Закони України:  «Про адміністративні послуги»;  «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи». | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 20.01.1997 №51 «Про затвердження Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;  - від 02.12.1992 №674 «Про порядок віднесення деяких категорій громадян до відповідних категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;  - від 15.11.1996 №1391 «Про затвердження переліків видів робіт і місць за межами зони відчуження, де за урядовими завданнями у 1986-1987 роках виконувались роботи в особливо шкідливих умовах (за радіаційним фактором), пов’язаних з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи». | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - | |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Розпорядження голови Вінницької облдержадміністрації:  - від 16.03.2018 №201 «Деякі питання надання адміністративних послуг облдержадміністрацією та її структурними підрозділами»;  - від 03.12.2015 №739 (у редакції розпорядження голови облдержадміністрації від 12.02.2018 №109) «Про затвердження Положення про Департамент соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації». | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Підтвердження статусу особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи. | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Перелік документів на видачу посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, категорії 1:  1. Заява;  2. Копія паспорту;  3.Фото 3х4;  4.Експертний висновок щодо встановлення причинного зв’язку хвороб, що призвели до інвалідності, з наслідками Чорнобильської катастрофи, з участю у ліквідації інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанням ядерних зарядів та здійсненням на них регламентних робіт (оригінал);  5. Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов’язаної з наслідками аварії на ЧАЕС, з участю у ліквідації інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанням ядерних зарядів та здійсненням на них регламентних робіт;  6.Посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, що підлягає заміні.  Перелік документів на видачу посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 2,3:  1. Заява  2. Копія паспорту;  3.Фото 3х4;  4.Один з таких документів:  - посвідчення про відрядження в зону відчуження;  - військовий квіток та довідка командира військового частини або архіву про участь у ліквідації наслідків аварії у зоні відчуження;  - довідка про підвищену оплату праці в зоні відчуження (із зазначенням кількості днів і населеного пункту);  - довідка, що підтверджує участь у ліквідації 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 держави, на території якої проводились ядерні випробування, військові навчання із застосуванням ядерної зброї, ліквідація ядерних аварій.  Перелік документів на видачу посвідчення особи, потерпілої від аварії на Чорнобильській АЕС, категорії 2:  1. Заява  2. Копія паспорту;  3.Фото 3х4;  4.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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 січня 1997 №51)- для осіб, потерпілих від Чорнобильської катастрофи;  5.Висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок захворювання з відповідною аварією, порушеннями правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною тощо – для осіб, які постраждали від радіаційного опромінення внаслідок будь-якої аварії, порушення правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною, порушення правил зберігання і поховання радіоактивних речовин, що сталися не з вини потерпілих.  Перелік документів на видачу посвідчення особи, потерпілої від аварії на Чорнобильській АЕС, категорії 3:  1. Заява  2. Копія паспорту;  3.Фото 3х4;  4.Довідка встановленого зразка (додаток №5 або №6 до Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 січня 1997 №51).  Перелік документів на видачу посвідчення особи, потерпілої від аварії на Чорнобильській АЕС, серії Г:  1. Заява  2. Копія паспорту;  3.Фото 3х4;  4.Довідка встановленого зразка (додаток №1 до Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 січня 1997 №51).  Перелік документів на видачу посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи:  1.Заява;  2.Копія паспорту матері або батька;  3. Копія свідоцтва про народження дитини;  4.Копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, батька (матері) (за наявності);  5.Довідка про реєстрацію/місця проживання/перебування дитини;  6.Довідка встановленого зразка (додаток №8-10 до Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 січня 1997 №51);  7.Завірені належним чином копії первинних документів, які слугували підставою видачі посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, батьку (матері) дитини (в разі видачі такого посвідчення обласними державними адміністраціями інших областей).  Перелік документів на видачу вкладки до посвідчення дитини, яка визнана особою з інвалідністю, пов’язаною з Чорнобильською катастрофою:  1.Заява;  2. Копія посвідчення дитини, яка потерпіла від аварії на Чорнобильській АЕС;  3. Копія свідоцтва про народження дитини;  4.Експертний висновок щодо встановлення причинного зв’язку хвороб, що призвели до інвалідності, з наслідками Чорнобильської катастрофи;  5. Копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років;  6. Довідка про реєстрацію/місця проживання/перебування дитини.  Перелік документів на заміну вкладки до посвідчення дитини, яка визнана особою з інвалідністю, пов’язаною з Чорнобильською катастрофою:  1.Заява;  2. Копія посвідчення дитини, яка потерпіла від аварії на Чорнобильській АЕС;  3.Копія експертного висновку щодо встановлення причинного зв’язку хвороб, що призвели до інвалідності, з наслідками Чорнобильської катастрофи;  4. Копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років щодо продовження терміну інвалідності.  Перелік документів на видачу довідки встановленого зразка -додатку №2 до Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 січня 1997 №51, про встановлення статусу неповнолітньої дитини померлого громадянина, смерть якого пов’язана з Чорнобильською катастрофою:  1.Заява;  2.Копія посвідчення дитини, яка потерпіла від аварії на Чорнобильській АЕС;  3. Копія свідоцтва про народження дитини;  4.Копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, померлого громадянина;  5.Копія свідоцтва про смерть померлого громадянина;  6.Копія експертного висновку щодо встановлення причинного зв’язку хвороб, що призвели до смерті, із наслідками Чорнобильської катастрофи;  7.Довідка про реєстрацію/місця проживання/перебування дитини.  Перелік документів на заміну вкладки до посвідчення громадянина, який постраждав внаслідок Чорнобильської катастрофою, категорії 1:  1.Заява;  2.Копія паспорту;  3.Копія посвідчення громадянина, який постраждав внаслідок Чорнобильської катастрофи, категорії 1;  4.Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про продовження терміну інвалідності відповідної групи, пов’язаної з наслідками аварії на ЧАЕС, з участю у ліквідації інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанням ядерних зарядів та здійсненням на них регламентних робіт.  Перелік документів на видачу посвідчення дружини (чоловіка), опікуна дітей померлого громадянина, смерть якого пов’язана з Чорнобильською катастрофою:  1.Заява;  1.Копія паспорту;  2.Фото 3х4;  3.Експертний висновок щодо встановлення причинного зв’язку хвороб, що призвели до смерті, із наслідками Чорнобильської катастрофи, з участю у ліквідації інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанням ядерних зарядів та здійсненням на них регламентних робіт (оригінал);  4.Копія свідоцтва про смерть громадянина, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи;  5. Копія свідоцтва про шлюб;  6.Посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, померлого громадянина (оригінал);  7.Довідка про спільне проживання на момент смерті та відсутність повторного шлюбу;  8.Рішення про призначення опікуна (для видачі посвідчення опікуна дітей померлого громадянина, смерть якого пов’язана з Чорнобильською катастрофою).  Перелік документів на видачу дублікату посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи:  1.Заява з поясненням обставин втрати або псування посвідчення і зазначенням його номера і дати видачі;  2. Копія паспорту;  3.Фото 3х4;  4. Підтвердження публікації в пресі повідомлення про визнання втраченого посвідчення недійсним;  5.Завірені належним чином копії первинних документів, які слугували підставою видачі оригіналу посвідчення (в разі видачі посвідчення обласними державними адміністраціями інших областей). | |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Через Центри надання адміністративних послуг райдержадміністрацій, міських рад міст обласного значення;  Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради та його територіальні відділення. | |
| 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 платну адміністративну послугу | | - |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 12. | Термін надання адміністративної послуги | | 30 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | - Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі;  - Втрата статусу. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | | Отримання посвідчення (дубліката).  Рішення щодо відмови у видачі посвідчення (дубліката). |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | | 1.Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради.  2.Через Центр надання адміністративних послуг райдержадміністрацій, міських рад міст обласного значення |
| 16. | Примітка | | Зразки заяв та перелік документів розміщені на веб-сайті Вінницької облдержадміністрації, на веб-сторінці структурного підрозділу облдержадміністрації - Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації. |

**Директор Департаменту**

**соціальної та молодіжної**

**політики облдержадміністрації Наталя ЗАБОЛОТНА**