

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
від 28.04.2023 № 310

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Ідентифікатор послуги 01404

Компенсація вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали внаслідок  
Чорнобильської катастрофи  
(назва адміністративної послуги)  
Управління соціального захисту населення  
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	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. 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: <a href="mailto:osnap@kyivcity.gov.ua">osnap@kyivcity.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:snap_pechrda@kmda.gov.ua">snap_pechrda@kmda.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:snap_podilrda@kmda.gov.ua">snap_podilrda@kmda.gov.ua</a>
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:snap_podilrda@kmda.gov.ua">snap_podilrda@kmda.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:snapsrda@kyivcity.gov.ua">snapsrda@kyivcity.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:snap_solor@kyivcity.gov.ua">snap_solor@kyivcity.gov.ua</a>
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:snap_solor@kyivcity.gov.ua">snap_solor@kyivcity.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:snap@shev.kmda.gov.ua">snap@shev.kmda.gov.ua</a>
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:snap@shev.kmda.gov.ua">snap@shev.kmda.gov.ua</a>

2.	<b>* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг</b>	<b>Понеділок – субота</b>	<b>09:00 – 18:00</b>
		<b>Неділя</b>	<b>вихідний</b>
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
<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" частина перша статті 20	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 21.05.1992 № 258 "Про норми харчування та часткову компенсацію вартості продуктів для осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" Постанова КМУ 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"	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
5.	Умови і випадки надання адміністративної послуги	Громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, мають право на компенсацію вартості продуктів харчування. Для отримання такої компенсації необхідно звернутись до центру надання адміністративних послуг за місцем проживання.	
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява за формою Мінсоцполітики Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера Копія паспорта громадянина України Копія висновку МСЕК про встановлення інвалідності Копія експертного висновку міжвідомчих експертних комісій по встановленню причинного зв'язку захворювання з роботами по ліквідації аварії на ЧАЕС Копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до Закону України "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям - інвалідам" Витяг із протоколу про перереєстрацію (для учасників ліквідації) Копія вкладки (громадянам, віднесеним до 1 категорії) Копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, яке підтверджує статус особи (1,2, категорій), що має право на пільги відповідно до законодавства	

		Первинні документи або їх копії, на підставі чого видано посвідчення
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається до центру надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направлення поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 календарних днів з дня одержання заяви та документів управлінням соціального захисту населення
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного та/або неналежно оформленого пакету документів. Виявлення недостовірних відомостей у заяві або документах, що додаються
11.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення / відмова у призначенні компенсації
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг особисто заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві

\*При зверненні представника суб'єкта звернення до адміністратора пред'являються документи, що посвідчують його особу та підтверджують його повноваження (з копіями).

Виконувач обов'язків  
керівника апарату



Ірина КОРЖЕНКО