

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням виконкому  
Дрогобицької міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги призначення одноразової компенсації батькам померлого**  
**учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана**  
**з Чорнобильською катастрофою**

**Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (УСЗН ДМР)**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор 00171

Інформація про надання адміністративної послуги		
1	Центр надання адміністративних послуг(найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту).	82100, Львівська область, м. Дрогобич, вул. Бориславська, 8-А Графік прийому громадян: понеділок, серeda, четвер – 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> вівторок – 8 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup> п'ятниця, субота – 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> неділя та святкові дні – вихідний день Телефон: (03244)19504, факс: (03244)37166, Електронна адреса: <a href="mailto:cnap@drohobych-rada.gov.ua">cnap@drohobych-rada.gov.ua</a> веб-сайт: <a href="http://drohobych-rada.gov.ua">drohobych-rada.gov.ua</a>
2	Суб'єкт надання адміністративних послуг	Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (УСЗН ДМР), ЄДРОПУ 22392443, 49.28129, 23.50359, 82100, Львівська обл., м. Дрогобич, площа Ринок, 1, (приміщення Дрогобицької міської ради). Графік прийому громадян: понеділок - четвер – 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> п'ятниця - 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>45</sup> субота та неділя – вихідний день Тел/факс(03244)22384 Електронна адреса: <a href="mailto:uszndrohobych@ukr.net">uszndrohobych@ukr.net</a> веб-сайт: <a href="http://drohobych-rada.gov.ua">drohobych-rada.gov.ua</a>
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 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 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 (зі змінами)
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Смерть учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, пов’язана з Чорнобильською катастрофою
7	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги порядок та спосіб їх подання.	Для призначення та виплати одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов’язана з Чорнобильською катастрофою (далі – компенсація) подаються: заява, за формою затвердженою Мінсоцполітики; копія паспорта громадянина України; копія свідоцтва про смерть; копія документа, що підтверджує статус громадян із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; 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 Чорнобильській АЕС або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС чи Міноборони; 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); 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 особою суб’єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого комітету міської ради; 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)*
9	Платність або безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строки надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі

	адміністративної послуги.	всіма необхідними документами.
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Компенсація не надається у разі подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; у разі зміни місця реєстрації
12	Результат надання адміністративної послуги.	Призначення компенсації/відмова у призначенні компенсації
13	Можливі способи отримання відповіді (результату).	Повідомлення про призначення компенсації (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу. Виплату компенсації можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв'язку

**Начальник управління**

**Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА****Призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою**

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В, У, П, З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
1	Прийом заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заяви.
2	Перевірка повноти пакету поданих документів та достовірності даних	Адміністратор ЦНАП	В	Під час прийому
3	Передача пакету документів до УПСЗН	Адміністратор ЦНАП	В	До 1 дня
4	Реєстрація поданої заяви	головний спеціаліст УСЗН	В	До 3 днів
5	Опрацювання поданих документів	головний спеціаліст УСЗН	В	До 10 днів
6	Підготовка розпорядження про призначення компенсації	головний спеціаліст УСЗН	В	До 10 днів
7	Затвердження розпорядження про призначення компенсації	Начальник УПСЗН	У	До 10 днів
8	Формування виплатних документів	головний спеціаліст УСЗН	В	До 10 днів
9	Замовлення фінансування	Начальник УПСЗН	У	До 10 днів
10	Передача документів до ЦНАП	головний спеціаліст УСЗН	В	До 1 дня
11	Інформування суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП		У день звернення особи
Загальна кількість днів надання послуги (при наданні повного переліку документів) –30 днів				

**Начальник управління**  
Вик.:Шлянта

**Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ**