

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом т.в.о. начальника управління
соціального захисту населення
Білгород-Дністровської районної
державної адміністрації
від 13.12.2023 р. № 48/А-2023

**Технологічна 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;
ПОТЕРПЛИМ ВІД ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, ВІДНЕСЕНИМ ДО КАТЕГОРІЙ 1,
АБО 2, АБО 3; ПОТЕРПЛИМ ВІД РАДІАЦІЙНОГО ОПРОМІНЕННЯ, ВІДНЕСЕНИМ ДО
КАТЕГОРІЙ 1 АБО 2”**

Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації/
Центр надання адміністративних послуг

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ за/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Дія (В, У, П,З)	Строки виконання
1.	Прийом заяви та визначеного пакету документів для призначення компенсації	Адміністратор ЦНАП або ВРМ	В	1-й день
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП або ВРМ	В	1-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП або ВРМ	В	1-й день
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП або ВРМ	В	2-й день
5.	Отримання заяви з пакетом документів від адміністратора ЦНАП	Уповноважена особа управління соціального захисту населення	В	4-й день
6.	Реєстрація заяви у журналі прийому заяв та документів	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення	В	1 день
7.	Формування особової справи та опрацювання	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення	В	До 10-ти днів
8.	Затвердження прийнятого рішення	Т.в.о. начальника УСЗН	З	До 10-ти днів

9.	Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову в призначенні) компенсації	Адміністратор ЦНАП або ВРМ	В	До 10 днів
10.	Реєстрація зобов'язань на отримання коштів для виплати компенсації	Начальник фінансово-господарського відділу головний бухгалтер управління соціального захисту населення	В	До 8 та 25 числа кожного місяця
11.	Замовлення фінансування	Начальник фінансово-господарського відділу головний бухгалтер управління соціального захисту населення	В	До 1 дня
12.	Перерахування коштів на виплату компенсації на відділення поштового зв'язку або установу банку, в якій відкрито рахунок одержувача допомоги	Начальник фінансово-господарського відділу головний бухгалтер управління соціального захисту населення	В	В 3-денний термін з часу надходження коштів на казначейський рахунок
Загальний строк надання адміністративної послуги – 10 календарних днів				

Умовні позначки дії: В - виконує, У – бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку.