ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга АНТОНОВА

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги у сфері соціального захисту населення**

**«ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ДРУЖИНАМ (ЧОЛОВІКАМ), ЯКЩО ТА (ТОЙ) НЕ ОДРУЖИЛИСЯ ВДРУГЕ, ПОМЕРЛИХ ГРОМАДЯН, СМЕРТЬ ЯКИХ ПОВ’ЯЗАНА З ЧОРНОБИЛЬСЬКОЮ КАТАСТРОФОЮ, УЧАСТЮ У ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ ІНШИХ ЯДЕРНИХ АВАРІЙ, У ЯДЕРНИХ ВИПРОБУВАННЯХ, ВІЙСЬКОВИХ НАВЧАННЯХ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ЯДЕРНОЇ ЗБРОЇ, У СКЛАДАННІ ЯДЕРНИХ ЗАРЯДІВ ТА ЗДІЙСНЕННІ НА НИХ РЕГЛАМЕНТНИХ РОБІТ»**

Правобережне управління соціального захисту населення

Дніпровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Місцезнаходження | *49068, м. Дніпро, вул. Трудова, 1А (Новокодацький р-н)*  *49008, м. Дніпро, вул.Національної гвардії, 5 (Чечелівський р-н)* |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | *Понеділок 08.00-17.00*  *Вівторок 08.00-17.00*  *Середа 08.00-17.00*  *Четвер 08.00-17.00*  *П’ятниця 08.00-15.45*  *Перерва 12.00-12.45* |
| 3. | Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт | *Тел. 063 343 48 93 (Новокодацький район)*  *Тел. 063 343 47 98 (Чечелівський район)*  *e-mail: right.uszn@dmr.dp.ua* |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-XII(зі змінами) |
| 5. | 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”(зі змінами); 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”(зі змінами); 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”(зі змінами) |
| 6. | 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) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Втрата годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, та учасників ліквідації наслідків інших ядерних аварій, осіб, які брали участь у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт, смерть яких пов’язана з участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт |
| 8. | Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги | Для призначення та виплати одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійснення на них регламентних робіт (далі – компенсація) подаються копії документів за пред'явленням оригіналів:  заява за формою, затвердженою Мінсоцполітики;  копія паспорта громадянина України;  копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера;  копія свідоцтва про смерть;  копія посвідчення, що підтверджує статус громадян із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасників ліквідації ядерних аварій;  копія свідоцтва про шлюб;  копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв’язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінення та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, іншої ядерної аварії, участі в ядерному випробуванні, військовому навчанні із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони;  копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до [Закону України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалід](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2109-14)ністю” |
| 9. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги протягом шести місяців з дати смерті годувальника:  особисто; поштою |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга надається безоплатно |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами |
| 12. | Перелік підстав для відмови  (призупинення) у наданні адміністративної послуги | Компенсація не надається у разі подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; у разі зміни місця реєстрації |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації |
| 14. | 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 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮ  Начальник Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга АНТОНОВА  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 р.  **Технологічна картка**  **адміністративної послуги у сфері соціального захисту населення**  **«Призначення одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт»**  Правобережне управління соціального захисту населення  Дніпровської міської ради | | | | |
| № п/п | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання** |
| 1. | Приймання заяви та документів, які дають право на призначення одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт | Спеціаліст відділу соціальних гарантій | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Реєстрація в журналі реєстрації заяв про призначення та виплату компенсації | Спеціаліст відділу соціальних гарантій | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача опрацьованих справ на перевірку та погодження | Спеціаліст відділу соціальних гарантій | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Перевірка справи та прийняття рішення про призначення (відмову ) | Начальник відділу соціальних гарантій | П | Протягом 1 дня |
| 5. | Затвердження підписом опрацьованих справ | Начальник управління або заступник начальника управління | З | Протягом 1 дня |
| 6. | Формування виплатних документів для одноразової компенсації та оформлення виплатних відомостей | Спеціаліст відділу соціальних гарантій  Спеціаліст відділу виплати усіх видів соціальної допомоги та компенсацій | В  В | Протягом 1 дня |
| 7. | Виплата одноразової компенсації через поштове відділення чи банківську установу | Спеціаліст відділу фінансово-економічної діяльності | В | По мірі надходження коштів та встановлених термінів по виплаті |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | **10** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством ) | | | | **10** |

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