

**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 00232**  
**„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; ПОТЕРПІЛИМ**  
**ВІД ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, ВІДНЕСЕНИМ ДО КАТЕГОРІЙ 1, АБО**  
**2, АБО 3; ПОТЕРПІЛИМ 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	Уповноважені особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, або Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Уповноважені особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, або Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до управління соціального захисту	Уповноважені особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, або Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня

	населення райдержадміністрації або виконавчого органу міської ради			
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення райдержадміністрації або виконавчого органу міської ради	Уповноважені особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, або Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
5.	Прийняття рішення про призначення компенсації або про відмову у її призначенні	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації або виконавчого органу міської ради	В	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
6.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації або виконавчого органу міської ради	В	Протягом 1 дня з дня прийняття рішення
7.	Виплата компенсації	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації або виконавчого органу міської ради	В	Протягом 3-х днів з моменту 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.

Т.в.о. начальника управління  
соціального захисту населення

Тетяна ПОНОМАРЕНКО