

Погоджено  
Начальник управління  
соціального захисту населення  
М.Лутчин

Затверджено  
Голова районної державної  
адміністрації  
І.Семанюк

**Інформаційна картка**  
**адміністративної послуги**

**ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ:**

**2) 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 ВИПРОБОВУВАННЯХ, ВІЙСЬКОВИХ НАВЧАННЯХ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ЯДЕРНОЇ ЗБРОЇ, У СКЛАДАННІ ЯДЕРНИХ ЗАРЯДІВ ТА ЗДІЙСНЕННІ НА НИХ РЕГЛАМЕНТНИХ РОБІТ**

**Управління соціального захисту населення Тисменицької РДА**

**Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги**

Найменування Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Тисменицької районної державної адміністрації
1	Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг	м. Тисмениця, вул. Галицька 17, п.1 (ліве крило)
	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Тисмениця, вул.Липова, 7
2	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Графік прийому та видачі документів: Понеділок з 9.00 до 16.00 год; Вівторок з 13.00 до 20.00 год; Середа з 9.00 до 16.00 год; Четвер з 9.00 до 16.00 год; П'ятниця з 9.00 до 16.00 год; Субота вихідний день; Неділя вихідний день.
		Графік роботи Понеділок з 8.00 до 17.15 год; Вівторок з 8.00 до 20.00 год; Середа з 8.00 до 17.15 год; Четвер з 8.00 до 17.15 год; П'ятниця з 8.00 до 16.00 год; Субота вихідний день; Неділя вихідний день.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(03436) 2 44 47 (097)234 22 64 Adminpos@ukr.net
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(03436)24236 tus_upszn@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 № 649 «Про встановлення розмірів виплат деяким категоріям громадян, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для використання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява</li> <li>2. Копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії про причинний зв'язок смерті з наслідками аварії на ЧАЕС, 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 з пред'явленням оригіналу;</li> <li>3. Копія свідоцтва про смерть з пред'явленням оригіналу;</li> <li>4. Копія посвідчення померлої особи, постраждалої внаслідок Чорнобильської катастрофи з пред'явленням оригіналу;</li> <li>5. Копія свідоцтва про одруження з пред'явленням оригіналу;</li> <li>6. Довідка, що на момент смерті особа, яка звертається за призначенням допомоги проживала разом з померлим, та знаходилась на його утриманні і вдруге не одружувалися;</li> <li>7. Копія паспорта громадянина України особи, яка звертається за допомогою з пред'явленням оригіналу;</li> <li>9. Копія довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків з пред'явленням оригіналу;</li> <li>10. Рахунок банку.</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі платності:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за плату адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) визнання пільговика в установленому порядку безвісти відсутнім чи оголошення померлим; 2) невідповідність документів 4) не відповідає категорії
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержання компенсаційних виплат
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Виплата компенсації проводиться по мірі поступлення коштів
16.	Примітка	