

ПОГОДЖЕНО:  
рішенням виконавчого комітету  
Саратської селищної ради від 26.12.2024  
року №1298

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом т.в.о. начальника управління  
соціального захисту населення  
Білгород-Дністровської районної державної  
адміністрації  
від 25.10 2023 р. № 38/А-2023  
(у редакції наказу від 09.05.2024 р. № 22/А-  
2024)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**„Призначення компенсацій та допомоги дітям, які потерпіли від  
чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких  
пов’язана з чорнобильською КАТАСТРОФОЮ, ТА ЇХНІМ БАТЬКАМ”  
Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної  
державної адміністрації**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Саратської  
селищної ради**

| № 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                                   | В               | 1-й день                             |
| 2.     | Формування в електронному виді справи заявника                                                                                           | Адміністратор ЦНАП                                   | В               | 1-й день                             |
| 3.     | Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до управління соціального захисту населення райдержадміністрації | Адміністратор ЦНАП                                   | В               | Не пізніше наступного дня            |
| 4.     | Передача оригіналу заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення райдержадміністрації                           | Адміністратор ЦНАП                                   | В               | Не рідше, ніж раз на 2 тижні         |
| 5.     | Прийняття рішення про призначення                                                                                                        | Уповноважені особи управління соціального            | В               | Не пізніше 10 днів після надходження |

|                                                                        |                                              |                                                                                  |   |                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------|
|                                                                        | компенсації або про відмову у її призначенні | захисту населення райдержадміністрації                                           |   | заяви зі всіма необхідними документами                                  |
| 6.                                                                     | Повідомлення заявника про прийняте рішення   | Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації | В | Протягом 1 дня з дня прийняття рішення                                  |
| 7.                                                                     | Виплата компенсації                          | Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації | 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.