**Технологічна картка адміністративної послуги №09-30**

**Призначення та виплата одноразової компенсації сім’ям, які втратили 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; одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов’язана з Чорнобильською катастрофою**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст відділу УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Формування особової справи і занесення даних в журналі реєстрації заяв | Спеціаліст відділу УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 3. | Перевірка правильності оформлення та повноти поданих документів | Начальник та спеціалісти відділу УП та СЗН | В | Протягом  1 дня |
| 4. | Опрацювання даних заявника в електронному вигляді та проведення розрахунку грошової компенсації | Спеціаліст відділу УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 5. | Підготовка рішення про призначення грошової компенсації | Спеціаліст відділу  УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 6. | Перевірка правильності призначення грошової компенсації | Начальник та спеціалісти відділу УП та СЗН | У | Протягом  1 дня |
| 7. | Передача особових справ начальнику управління для прийняття рішення про призначення грошової компенсації | Начальник УПтаСЗН | З | Протягом  2 днів |
| 8. | Отримання особових справ, підготовка формування документів до виплати | Спеціаліст відділу  УПтаСЗН | В | Протягом  2 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів ( передбачена законодавством) - | | | | 10 |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*