

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Директор Департаменту**  
**соціального захисту населення**  
**Сумської міської ради**  
\_\_\_\_\_ **Тетяна МАСІК**

(підпис)

**МП**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**„ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ СІМ'ЯМ, ЯКІ ВТРАТИЛИ**  
**ГОДУВАЛЬНИКА ІЗ ЧИСЛА УЧАСНИКІВ ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ АВАРІЇ**  
**НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС”**

Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| <b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>   |  |   |
|--|--|---|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення |  | Управління „Центр надання адміністративних послуг у м. Суми” Сумської міської ради<br><br>Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради   |
| 1.   | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, його територіальних підрозділів та віддалених робочих місць адміністраторів   | м. Суми, вул. Британська, 21<br><br>м. Суми, вул. Харківська, 35  |
| 2.   | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів<br><br>Реквізити представника (-ів) суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг (м. Суми, вул. Британська, 21):<br>понеділок: 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , вівторок: 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> , середа: 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , четвер: 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> , п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> , субота: 8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> , вихідний день – неділя.<br><br>Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради (м. Суми, вул. Харківська, буд. 35):<br>понеділок – четвер: 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> , вихідні дні – субота, неділя |
| 3.   | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги   | тел. 700-574, 700-575<br>e-mail: <a href="mailto:cnap@smr.gov.ua">cnap@smr.gov.ua</a><br><a href="http://cnap.gov.ua">http://cnap.gov.ua</a><br><br>телефон/факс: (0542) 788-888<br>тел. 050-407-81-99, 050-407-80-02<br>e-mail: <a href="mailto:dszn@smr.gov.ua">dszn@smr.gov.ua</a>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <a href="mailto:priyom.dszn@smr.gov.ua">priyom.dszn@smr.gov.ua</a><br><a href="https://dszn.smr.gov.ua">https://dszn.smr.gov.ua</a>  |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |  |  |
| 4.   | Закони України   | Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ, Закон України „Про адміністративну процедуру” № 2073-ІХ від 17.02.2022  |
| 5.   | Акти Кабінету Міністрів України  | Постанови 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”, 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”, 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” |
| 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   |
| 7.   | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування                               |  |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                |  |  |
| 8.   | Підстава для одержання адміністративної послуги  | Втрата годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою   |
| 9.   | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для призначення та виплати 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 (далі – компенсація) подаються:<br>заява;<br>копія паспорта громадянина України;<br>копія свідоцтва про смерть;  |

|       |  |   |
|-------|--|---|
|       |  | копія документа, що підтверджує статус громадян із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;<br>копія свідоцтва про шлюб;<br>копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони;<br>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 інвалідністю”;<br>копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера |
| 10.   | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги      | Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:<br>через управління „Центр надання адміністративних послуг у м. Суми”;<br>через Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради  |
| 11.   | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги                                   | Адміністративна послуга надається 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 платну адміністративну послугу |   |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати   |   |
| 12.   | Строк надання адміністративної послуги   | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами   |
| 13.   | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги                               | Компенсація не надається у разі подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; у разі зміни місця реєстрації  |
| 14.   | Результат надання адміністративної послуги   | Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації   |
| 15.   | 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 |
| 16. | Примітка |   |

**Начальник управління  
з адміністрування  
соціальних гарантій**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Наталія ГЕРАСИМЕНКО**