

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ужгородський міський голова
_____ Богдан АНДРІЙВ
_____ 2021 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
01/48 КОМПЕНСАЦІЯ ВИПЛАТИ ПІДВИЩЕНОЇ СТИПЕНДІЇ ТА НАДАННЯ
ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВІД НАСЛІДКІВ
ЛІКВІДАЦІ ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ

Департамент соціальної політики
Ужгородської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг / виконавчого органу ради об'єднаної територіальної громади)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	Відділ прийому і видачі документів «Єдине вікно» Департаменту соціальної політики м. Ужгород, пл. Шандора Петефі, 24,26 (I-й пов.)
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 14.00 Прийом документів: понеділок-четвер з 8.00 до 16.00 п'ятниця з 8.00 до 13.00
3	Телефон/факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	(0312) 630104 (0312) 617141
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	«Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» » (зі змінами) 28.02.1991 № 796 « Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	«Про затвердження Порядку взаємодії Міністерства фінансів, органів Державної казначейської служби та установ, які здійснюють виплати пільг, субсидій, інших соціальних виплат, під час перерахування таких виплат» 18.02.2016 року № 151
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Заява суб'єкта звернення
8	Перелік необхідних документів	1. Заява. 2. Паспорт заявника; 3. РНОКПП; 4. Посвідчення, яке підтверджує статус ліквідатора наслідків аварії на ЧАЕС I, II чи III категорії; 5. Розрахунок видатків, пов'язаних із виплатою компенсацій та допомоги і надання пільг (форма №3); 6. Паспорт даних підприємства, працівники якого отримують компенсаційні виплати та допомогу, пов'язані із заробітною платою або стипендією (форма №2);

		7. Розрахунок трьох середньомісячних заробітних плат 8. Бухгалтерський (розшифровка суми компенсації); 9. Витяг з наказу про відпустку.
9	Спосіб подання документів	Особисто заявником / уповноваженим представником
10	Платність (безоплатність) надання	безоплатно
11	Строк надання	По мірі надходження коштів по кошторису, затвердженого на поточний рік
12	Перелік підстав для відмови у наданні	1. Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; 2. Зміна місця реєстрації; 3. Втрата статусу осіб з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасників ліквідації ядерних аварій, потерпілих від Чорнобильської катастрофи, потерпілих від радіаційного опромінення, віднесених до категорій 1, 2 та 3 (посвідчення серії А, Б, Я);
13	Результат надання адміністративної послуги	Формування платіжних документів по мірі надходження коштів.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Кошти перераховуються на вказаний рахунок установи/організації

Також до інформаційної картки додається- форма заяви

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановлення законом.

Директор департаменту

Алла КЕЛЕМЕЦ