

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

22.06.2020 № 355


ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача посвідчень (дублікатів посвідчень) та довідок громадянам,
які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи**

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги
1	2	3	4	5	6	7
1	Попереднє оформлення, реєстрація районною державною адміністрацією	начальник відділу, головний спеціаліст відділу з питань соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	головний спеціаліст відділу з питань соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, заступник голови райдержадміністрації	до 30 днів	письмово

1	2	3	4	5	6	7
2	Визначення підстав щодо права на посвідчення	начальник відділу, головний спеціаліст відділу з питань соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	департамент соціального захисту населення облдержадміністрації	головний спеціаліст відділу з питань соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	до 30 днів	письмово
3	Підпис та скріплення печаткою облдержадміністрації	начальник відділу, головний спеціаліст відділу з питань соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	департамент соціального захисту населення облдержадміністрації	заступник голови облдержадміністрації	до 30 днів	письмово
4						
5						
Загальна кількість днів надання послуги – до 30 днів						
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – до 30 днів						

 Д. В. Родіменко