

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом т.в.о. начальника управління
соціального захисту населення
Білгород-Дністровської районної
державної адміністрації
від 13.12.2023 р. № 48/А-2023

**Технологічна картка адміністративної послуги 00230
„УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ОСОБАМ,
ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ
(ВІДПОВІДНО ДО ВИЗНАЧЕНИХ КАТЕГОРІЙ)”**

Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної
адміністрації/

Центр надання адміністративних послуг

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання
адміністративних послуг)

№ за/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Дія (В, У, П,З)	Строки виконання
1.	Приєм і перевірка правильності повноти поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Уповноважені особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, або Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Уповноважені особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, або Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до управління соціального захисту населення	Уповноважені особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, або Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення	Уповноважені особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної	В	Не рідше ніж раз на два тижні

		територіальної громади, або Адміністратор ЦНАП		
5.	Передача документів заявника до Департаменту соціальної та сімейної політики ОДА	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення	В	Протягом 3-9 дня
6.	Оформлення посвідчення	Департамент соціальної та сімейної політики ОДА	В	Протягом 3-9 дня
7.	Передача посвідчення до управління соціального захисту населення	Департамент соціальної та сімейної політики ОДА	В	Протягом 3-9 дня
8.	Занесення даних до журналу реєстрації документів	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення	В	Протягом 3-9 дня
9.	Передача посвідчення в ЦНАП або уповноваженій особі виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення	В	Протягом 10 дня
10	Видача заявнику посвідчення	Адміністратор ЦНАП або ВРМ, або уповноважені особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади	В	Протягом 10 дня
Загальний строк надання адміністративної послуги – рішення про видачу або відмову у видачі посвідчення приймається у місячний термін з дня надходження необхідних документів до органу, що видає посвідчення				

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.

Т.в.о. начальника управління
соціального захисту населення

Тетяна ПОНОМАРЕНКО