

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги:
«УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ОСОБАМ, ЯКІ
ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ (ВІДПОВІДНО
ДО ВИЗНАЧЕНИХ КАТЕГОРІЙ)»»

№ за/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання
1.	Прийом повного комплексу документів, завіреного в установленому порядку, звірка наданих копій з оригіналами документів	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2.	Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка та опрацювання поданих документів.	Головний спеціаліст відділу у справах ветеранів, осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	Управління соціального захисту населення Корюківської райдержадміністрації	В	Протягом двох робочих днів
4.	Підготовка проекту подання голови Корюківської районної державної адміністрації до Чернігівської обласної державної адміністрації	Головний спеціаліст відділу у справах ветеранів, осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	Управління соціального захисту населення Корюківської райдержадміністрації	В	Протягом двох робочих днів
5.	Направлення	Головний	Управління	В	Протягом

	документів до Чернігівської обласної державної адміністрації	спеціаліст відділу у справах ветеранів, осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	соціального захисту населення Корюківської райдержадміністрації		одного робочого дня
6.	Отримання посвідчення з Чернігівської обласної державної адміністрації та подальша їх видача	Головний спеціаліст відділу у справах ветеранів, осіб з інвалідністю та постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	Управління соціального захисту населення Корюківської райдержадміністрації	В	Протягом тридцяти робочих днів
7.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	<p>1. Відповідно до вимог ст.ст. 16-18 Закону України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом:</p> <p>1.1. Звернення до вищої посадової особи (начальник управління, заступник голови з профільних питань райдержадміністрації, голова райдержадміністрації);</p> <p>1.2. Звернення до вищого органу державної влади;</p> <p>2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».</p>			

Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)	30
--	-----------

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує