



ЗАТВЕРДЖЕНО

Впорядкування Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Р. 08. 2019

№ 158

Технологічна картка адміністративної послуги

Установлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи

Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення

2	Передача повного пакету документів до управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг районної в місті Києві державної адміністрації	(Центр) населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В день рестрації заяви або впродовж наступного робочого дня
3	Рестрація заяви суб'єкта звернення в журналі обліку заяв для отримання посвідчення, вкладки до посвідчення особи, постраждалої внаслідок Чорнобильської катастрофи	Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління захисту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	соціального населення районної в державної адміністрації	В впродовж одного робочого дня
4	Опрацювання документів відповідальними виконавцями, у разі необхідності надсилання запитів до підприємств, установ та організацій для правомірності встановлення статусу особи, постраждалої внаслідок Чорнобильської катастрофи	Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління захисту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	соціального населення районної в державної адміністрації	В До 3 робочих днів
5	Підготовка проекту подання для передачі заяв та документів до Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної	Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортними	Управління захисту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	соціального населення районної в державної адміністрації	В Впродовж одного робочого дня

<p>адміністрації) на розгляд Комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи КМДА та підписання його начальником управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>путьками пільгових категорій громадян</p>			
<p>6 Передача заяв та документів для видачі посвідчень, вкладок до посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, на засідання Комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи КМДА</p>	<p>Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян</p>	<p>Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>В</p>	<p>В день проведення засідання Комісії (засідання Комісії проводяться по мірі потреби але не рідше одного разу на місяць)</p>
<p>7 Підготовка проекту рішення Комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи КМДА та передача його до управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Посадова особа</p>	<p>Департамент соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)</p>	<p>В</p>	<p>Впродовж трьох робочих днів після засідання Комісії</p>
<p>8 Отримання бланків посвідчень, вкладок до посвідчень в Департаменті соціальної політики</p>	<p>Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення</p>	<p>Управління соціального захисту населення Оболонської районної в</p>	<p>В</p>	<p>Впродовж двох робочих днів після отримання</p>

	виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації	санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	місті Києві адміністрації	державної		Бланків посвідчень
9	Оформлення посвідчень, вкладок до посвідчень передача їх на підпис та печатку до Київської міської державної адміністрації	Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління захисту Оболонської місті Києві адміністрації	соціального населення районної в державної	В	Впродовж двох робочих днів після отримання бланків посвідчень
10	Підписання посвідчень, вкладок до посвідчень заступником голови Київської міської державної адміністрації та скріплення їх печаткою	Посадова особа	Київська міська адміністрація	державна	З	Впродовж трьох робочих днів після отримання оформлених посвідчень
11	Отримання підписаних та скріплених печаткою посвідчень, вкладок до посвідчень Київської міської державної адміністрації	Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян	Управління захисту Оболонської місті Києві адміністрації	соціального населення районної в державної	В	Впродовж наступного дня після підписання та скріплення печаткою посвідчень

<p>12</p> <p>Передача оформлених посвідчень, вкладок до посвідчень або рішення Комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи КМДА про доопрацювання особової справи або відмову у визначенні (підтвердженні) статусу особи, постраждалої Чорнобильської катастрофи і видачі відповідного посвідчення або вкладки до посвідчення до управління (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Начальник/Спеціаліст відділу забезпечення санаторно-курортними путівками пільгових категорій громадян</p>	<p>Управління захисту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>соціального населення в державної</p>	<p>В</p>	<p>Впродовж двох робочих днів після отримання посвідчень в КМДА</p>
<p>13</p> <p>Видача суб'єкту звернення посвідчення, вкладки до посвідчення або рішення Комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи КМДА</p>	<p>Адміністратор</p>	<p>Управління надання адміністративних послуг районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>(Центр)</p>	<p>В</p>	<p>В години прийому</p>

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 30 днів

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: оскарження рішення у порядку підлеглості вищому органу (Міністерство соціальної політики України) або безпосередньо в суді.

Начальник управління

соціального захисту населення

Олена КЛЕБАНОВА