

  
 «Затверджую»  
 Начальник управління  
 соціального захисту населення  
 Тисменицької РДА  
 М.Лутчин  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 р

Технологічна картка  
адміністративної послуги

**УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ТА ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ І ДОПОМОГИ:**

**2) ОСОБАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ (ВІДПОВІДНО ДО ВИЗНАЧЕНИХ КАТЕГОРІЙ)**

№ п/п	Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ суб'єкта надання адмінпослуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Дія				Термін виконання (днів)	Механізм оскарження
				В	У	П	З		
1	Прийом заяви та документів для надання статусу	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	+				1	Згідно з чинним законодавством
2	Передача документів в управління соціального захисту Тисменицької районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст відділу	Центр надання адміністративних послуг та відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	+				1	
3	Перевірка правильності прийнятих документів	Начальник відділу, головний спеціаліст	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	+				1	
4	Підготовка списку громадян, які подали	Головний спеціаліст відділу	Відділ персоніфікованого	+				2	

	документи відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.01.1997 року №51 та акт списання для зношеного посвідчення		обліку пільгових категорій населення						
5	Подання документів для видачі посвідчення в департамент соціальної політики Івано-Франківської обласної адміністрації	Головний спеціаліст відділу	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення						1
6	Опрацювання документів та видача посвідчення	Головний спеціаліст департаменту	Департамент соціальної політики Івано-Франківської обласної державної адміністрації	+					22
7	Отримання посвідчення з департаменту соціальної політики Івано-Франківської обласної державної адміністрації	Головний спеціаліст відділу	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	+					1
8	Передача посвідчення у центр надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу, адміністратор	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення та центр надання адміністративних послуг	+					1
Загальна кількість днів надання послуги – 30 календарних днів									
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 календарних днів									