

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА  
із видачі вкладок до посвідчень I категорії громадянам,  
постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З,)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Головний спеціаліст відділу з питань захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи департаменту соціального захисту населення Закарпатської облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст)	В	1-6
2.	У разі негативного результату – письмова відмова У разі позитивного результату – підготовка погодження начальником відділу	Головний спеціаліст  Головний спеціаліст	В  В	1-10  1
3.	Передача пакету документів начальнику відділу для ознайомлення	Головний спеціаліст відділу	В	1
4.	Накладання відповідної резолюції і передача документів головному спеціалісту відділу	Начальник відділу з питань захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи департаменту соціального захисту населення Закарпатської облдержадміністрації	З	1
5.	Внесення запису у відповідні журнали обліку	Головний спеціаліст відділу	В	1
6.	Формування справи, виписка вкладки відповідного взірця	Головний спеціаліст відділу	В	1
7.	Передача пакету документів для підпису заступником голови облдержадміністрації, згідно функціональних обов'язків	Головний спеціаліст відділу	В	1

8.	Підпис вкладки заступником голови ОДА, повернення документів головному спеціалісту відділу	Помічник заступника голови облдержадміністрації	У	3-5
9.	Засвідчення підпису гербовою печаткою облдержадміністрації	Начальник відділу контролю апарату ОДА Головний спеціаліст	В У	1-2
10.	Видача вкладки до посвідчення I категорії безпосередньо заявнику	Головний спеціаліст відділу	В	1
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>30</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством)</b>				<b>30</b>

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