

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА
із видачі посвідчень 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 посвідчення 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 посвідчення 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 посвідчення безпосередньо заявнику	Головний спеціаліст відділу	В	1
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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