

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ управління праці та  
соціального захисту населення  
виконавчого комітету Смілянської  
міської ради  
01.06.2021 № 16-ОД

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**„УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ОСОБАМ, ЯКІ**  
**ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ (ВІДПОВІДНО ДО**  
**ВИЗНАЧЕНИХ КАТЕГОРІЙ) ”**

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету  
Смілянської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| № п/п | Етапи послуги  | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ   | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів)  |
|-------|--|------------------------------|---|------------------|--|
| 1     | Реєстрація необхідного пакету документів для надання адміністративної послуги  | спеціаліст                   | Управління праці та соціального захисту населення                                     | В                | Протягом 2 днів  |
| 2     | Перевірка поданого пакету документів та підготовка подання до Департаменту соціального захисту населення Черкаської обласної державної адміністрації   | спеціаліст                   | Управління праці та соціального захисту населення                                     | В                | Протягом 1 дня   |
| 3     | Затвердження реєстрів осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи та підписання подання до Департаменту соціального захисту населення Черкаської обласної державної адміністрації                       | Заступник міського голови    | Виконавчий комітет Смілянської міської ради   | З                | Протягом 3 днів  |
| 4     | Передача пакету документів до Департаменту соціального захисту населення Черкаської обласної державної адміністрації   | спеціаліст                   | Управління праці та соціального захисту населення                                     | В                | Протягом 2 днів  |
| 5     | Реєстрація пакета документів, робота над підготовкою справ для розгляду на комісії (пошук в архіві, надсилання запитів, отримання відповідей, робота з особами, постраждалими внаслідок Чорнобильської катастрофи) | Головний спеціаліст          | Департамент соціального захисту населення Черкаської обласної державної адміністрації | В                | Протягом 20 днів (Рішення про видачу або відмову у видачі посвідчення приймається у місячний термін з дня надходження необхідних документів до органу, що видає посвідчення) |

|    |   |  |   |   |   |
|----|---|--|---|---|---|
| 6  | Розгляд справ комісією Черкаської обласної державної адміністрації з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та інших категорій громадян, прийняття рішення                   | Члени комісії  | Департамент соціального захисту населення Черкаської обласної державної адміністрації, інші представники міністерств та відомств, громадських організацій | У | Засідання комісії Черкаської обласної державної адміністрації з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та інших категорій громадян проводяться в міру потреби, але не менше двох разів на місяць |
| 7  | Оформлення протоколу засідання комісії, витягів з протоколу та відповідних посвідчень   | Начальник відділу  | Департамент соціального захисту населення Черкаської обласної адміністрації   | В | Протягом 2 днів   |
| 8  | Підпис посвідчень, завірення печаткою   | Заступник голови Черкаської обласної державної адміністрації | Черкаська обласна державна адміністрація  | В | Протягом 5 днів   |
| 9  | Повідомлення про результати розгляду справ комісією, передача оформлених посвідчень (разом із другим екземпляром реєстру та накладною, виписаною за довіреністю) управлінням праці та соціального захисту населення | Начальник відділу  | Департамент соціального захисту населення Черкаської обласної державної адміністрації   | В | Протягом 1 дня  |
| 10 | Вручення посвідчення спеціалістом управління праці та соціального захисту населення   | спеціаліст   | Управління праці та соціального захисту населення   | В | Протягом 5 днів   |
| 11 | Надсилання другого екземпляру протоколу вручення з підписом особи, постраждалої внаслідок Чорнобильської катастрофи до Департаменту соціального захисту населення Черкаської обласної державної адміністрації       | спеціаліст   | Управління праці та соціального захисту населення   | В | Протягом 5 днів   |

Загальна кількість днів надання послуги (від подачі документів до вручення посвідчення) – 46

Загальна кількість днів про рішення про видачу або відмову у видачі посвідчення з дня надходження необхідних документів до Департаменту соціального захисту населення Черкаської обласної державної адміністрації (відповідно до п.11 Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №551 від 11.07.2018) - 30

|  |  |
|--|--|
| <p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги</p> | <p>Результат може бути оскарженим до:<br/>Комісії зі спірних питань визначення статусу осіб, які брали участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС при Міністерстві соціальної політики України;<br/>Комісії з вирішення спірних питань щодо визначення статусу осіб, які брали участь у проведенні робіт з евакуації людей і майна із зони відчуження, а також осіб евакуйованих із зони відчуження в 1986 році, утвореними Київською та Житомирською облдержадміністраціями;<br/>Судового органу.</p> |
|--|--|

\*В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує.