

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту соціального
захисту населення Запорізької
облдержадміністрації
від 21.03.2025 № 46

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

Департамент соціального захисту населення
Запорізької обласної державної адміністрації

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів уповноваженою особою Центру надання адміністративних послуг. Реєстрація заяви та передача документів до органу соціального захисту населення	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	3
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви і документів	Спеціаліст	Орган соціального захисту населення районних держадміністрацій (військових адміністрацій), місцевого самоврядування	2
4	Підписання подання	Спеціаліст	Орган соціального захисту населення районних держадміністрацій (військових адміністрацій), місцевого самоврядування	2
5	Передача подання з повним пакетом документів до Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації	Спеціаліст	Орган соціального захисту населення районних держадміністрацій (військових адміністрацій), місцевого самоврядування	2
6	Реєстрація подання у	Спеціаліст	Департамент соціального	2

	Департаменті соціального захисту населення облдержадміністрації		захисту населення облдержадміністрації	
7	Підготовка матеріалів на засідання регіональної комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян	Спеціаліст	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації	5
8	Проведення засідання регіональної комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян	Спеціаліст	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації	1
9	Прийняття рішення про видачу або відмову в видачі посвідчення регіональною комісією	Члени Регіональної комісії	Регіональна комісія при обласній державній адміністрації	1
10	Оформлення посвідчення та передача на затвердження підписом та печаткою облдержадміністрації	Спеціаліст	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації	3
11	Затвердження /підпис до облдержадміністрації	Заступник голови облдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків	Запорізька обласна державна адміністрація	2
12	Підготовка відповіді про прийняте рішення (за потребою) у випадку прийняття рішення про відмову	Спеціаліст	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації	2
13	Передача посвідчення або рішення про відмову до органу соціального захисту населення	Спеціаліст	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації	2
14	Передача посвідчення або рішення про відмову до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст	Орган соціального захисту населення районних держадміністрацій (військових адміністрацій), місцевого самоврядування	2
15	Повідомлення заявника	Адміністратор	Центр надання	1

	про результат звернення		адміністративних послуг	
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				30
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність уповноваженої особи структурного підрозділу обласної державної адміністрації, що забезпечує виконання функцій з надання послуги або адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом				