**Технологічна картка адміністративної послуги №09-36**

**Видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст Управління праці та соціального захисту населення (УПтаСЗН) | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УПтаСЗН | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УПтаСЗН | З | Протягом 1 дня |
| 4. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — оформлення посвідчення | Начальник УПтаСЗН | В | Протягом 10 днів |
| Протягом 1 дня |
| 5. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Видача заявнику посвідчення | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Ознайомлення заявника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **1** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*