

Додаток № 89
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
«28» лютого 2025 року № 14-о

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру
«УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ОСОБАМ, ЯКІ
ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ (ВІДПОВІДНО
ДО ВИЗНАЧЕНИХ КАТЕГОРІЙ)»

Департамент соціальної політики Кропивницької міської ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка правильності заповнення заяви (у разі потреби, надання допомоги в заповненні заяви), повноти поданих документів та передача заяви до секретаря керівника для реєстрації заяви у журналі звернень громадян.	Спеціаліст відділу з питань обслуговування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (далі-спеціаліст відділу) / адміністратор ЦНАП	В	1
2	Розгляд заяви та наданих заявником документів на засіданні комісії на предмет розгляду пакету документів щодо встановлення статусу постраждалим громадянам та списання посвідчень та вкладок до посвідчень громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, які загублені, зіпсовані та замінені на посвідчення іншої категорії (далі - комісія), формування акту про списання посвідчень громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (далі – акту про списання) та прийняття рішення про передачу акту про списання та подання до департаменту соціального захисту населення Кіровоградської ОВА (далі - департамент) для розгляду на засіданні обласної комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (далі - обласна комісія).	Члени комісії		2

3	Формування подання на видачу посвідчення.	Спеціаліст відділу / адміністратор ЦНАП	В	1
4	Погодження сформованого подання на видачу посвідчення.	Начальник відділу з питань обслуговування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи департаменту соціальної політики, директор департаменту соціальної політики, заступник міського голови Кропивницької міської ради	П	1
5	Передача акту про списання та подання на видачу посвідчення із відповідними документами до департаменту для розгляду на засіданні обласної комісії.	Спеціаліст відділу / адміністратор ЦНАП	В	1
6	Готується відповідь про передачу до департаменту заяви та наданих заявником документів і реєструється у Журналі реєстрації вихідної пошти, який зберігається у секретаря керівника.	Спеціаліст відділу / адміністратор ЦНАП	В	5
7	Надання заявнику відповіді про передачу до департаменту заяви та наданих заявником документів.	Спеціаліст відділу / адміністратор ЦНАП	В	1
8	Передача до департаменту соціальної політики підписаного посвідчення.	Головний спеціаліст-юриконсульт департаменту	В	1
9	Формування протоколу вручення посвідчень громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (далі – протокол вручення).	Спеціаліст відділу / адміністратор ЦНАП	В	2
10	Підпис у посвідченні та протоколі вручення.	Заявник адміністративної послуги	В	
11	Видача (заміна) заявнику посвідчення.	Спеціаліст відділу / адміністратор ЦНАП	В	1
12	Передача до департаменту протоколів вручення.	Спеціаліст відділу / адміністратор ЦНАП	В	1
Загальна кількість днів надання послуги				17
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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