

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

ПОГОДЖЕНО
Заступник голови
облдержадміністрації

Григорук
(підпис)



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ:

від 21.08.2013 № 135

Департамент соціального захисту населення
облдержадміністрації

Мещан
(підпис)

І.В. Мещан

(ГПД директора Департаменту)

Відділ державної соціальної допомоги та пенсійного
забезпечення

Реутова
(підпис)

О.Р. Реутова

(ГПП відповідальної особи)

« 23 » 08 2014 р.

Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації
(найменування суб'єкта адміністративної послуги)

**Оформлення дублікатів посвідчень особам,
які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, замість втрачених, зіпсованих
посвідчень та вкладок до них тощо (в межах області)**
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Реєстрація заяви	Приймальня Департаменту	В	Протягом 1 дня
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Заступник начальника відділу державної соціальної допомоги та пенсійного забезпечення Департаменту	В	Протягом 2 днів
3	Опрацювання звернення, оформлення дублікатів посвідчень або вкладок до посвідчень I категорії	Заступник начальника відділу державної соціальної допомоги та пенсійного забезпечення Департаменту	В	Протягом 4-5 днів
4	Затвердження дублікатів посвідчень або вкладок до посвідчень I категорії	Заступник голови облдержадміністрації	З	Протягом 5-6 днів
5	Видача результату надання адміністративної послуги	Заступник начальника відділу державної соціальної допомоги та пенсійного забезпечення Департаменту	В	3 15 днів
Загальна кількість днів надання послуги				15
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

ПОГОДЖЕНО
Заступник Голови
облдержадміністрації


(підпис)

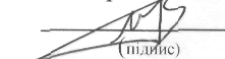
О.В. Ніколенко
(ПІП)
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ
УКРАЇНА * БІЛГОРОД * 08022304

ЗАТВЕРДЖЕНО

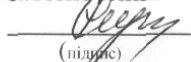
Наказ:

від 21.08.2013 № 135

Департамент соціального захисту населення
облдержадміністрації


(підпис)
І.В. Мещан
(ПІП директора Департаменту)

Відділ державної соціальної допомоги та пенсійного
забезпечення


(підпис)
О.Р. Реутова
(ПІП відповідальної особи)

« 23 » 07 2014 р.

**Оформлення дублікатів посвідчень особам,
які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, замість втрачених, зіпсованих
посвідчень та вкладок до них тощо (в межах області)**

(назва адміністративної послуги)

Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації

(найменування суб'єкта адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта адміністративної послуги	м. Запоріжжя, вул. Держинського, 46, кабінет № 3
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 8-00 до 17-00 П'ятниця: з 8-00 до 15-30 Обідня перерва: з 12-00 до 12-45
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта адміністративної послуги	(061) 764-67-42 chaes@zp.ukrtel.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України від 28.02.1991 № 796-XII "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", стаття 65.
5	Акти кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.01.1997 № 51 "Про затвердження Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи".
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про заміну зіпсованого або втраченого посвідчення (форми додаються – 4 додатка)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. У разі видачі дублікату посвідчення замість втраченого: - заява; - об'ява в газеті про втрату посвідчення із зазначенням прізвища, ім'я, по-батькові,

		<p>№ посвідчення, категорії та серії; - дані паспорту або копія 1,2 та 11,12 сторінок; - фотокартки розміром 3*4 – 2 шт..</p> <p>2. У разі видачі дублікату посвідчення замість зіпсованого або при зміні прізвища тощо: - заява; - зіпсоване посвідчення; - дані паспорту або копія 1,2 та 11,12 сторінок; - фотокартки розміром 3*4 – 2 шт..</p> <p>3. При видачі дублікату дитячого посвідчення (у разі його втрати, пошкодження): - заява батьків про видачу дублікату посвідчення; - об'ява про втрату посвідчення із зазначенням прізвища, ім'я, по-батькові, серія Д, № втраченого або зіпсованого посвідчення; - копія свідоцтва про народження.</p> <p>4. При переоформленні вкладки (після проходження МСЕК), яка видається до посвідчення I категорії: - заява; - стара вкладка; - завірена копія довідки МСЕК.</p> <p>Всі копії, які надаються до заяв, повинні бути завірені фахівцями Департаменту, районних управлінь соціального захисту населення або нотаріально.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особі, яка має статус постраждалого, до управління соціального захисту населення за місцем своєї реєстрації або до відділу державної соціальної допомоги та пенсійного забезпечення Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.
11	Платність (безплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
		у разі платності:
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Не більше ніж 30 днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Не повний пакет наданих документів. 2. Не вірно подана об'ява в газеті.
14	Результат надання адміністративної послуги	Оформлення дублікатів посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, замість втрачених, зіпсованих посвідчень та вкладок до них тощо (в межах області)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Фахівцями районних управлінь соціального захисту населення, особисто заявниками
16	Примітка	-