

ПОГОДЖЕНО

Директор департаменту  
соціального захисту населення  
облдержадміністрації

О.Підкидач

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови  
облдержадміністрації

С.Сад

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача направлення на переселення громадян з територій, що зазнали  
радіоактивного забруднення внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ виконання державних соціальних програм управління соціального  
захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	33028, м. Рівне, вул. Словацького, 1
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	з 9.00 год. до 18.15 год. пн., вт., ср., чт., з 9.00 год. до 17.00 год. п'ятниця, з 13.00 год. до 14 год. обідня перерва
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(0362) тел. 22-33-57, тел./факс 22-33-57 chaes_rivne@mail.ru
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	ст. 4 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян", які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 16.12.1992 №706 "Про Порядок відселення та самостійного переселення громадян з територій, що зазнали радіоактивного забруднення внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС"
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина з відповідною заявою за місцем проживання

7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява громадянина за підписом усіх повнолітніх членів сім'ї за місцем проживання.</li> <li>2. Довідка з місця проживання про склад сім'ї.</li> <li>3. Копії документів (паспорта, посвідчення громадянина, який (яка) потерпів (ла) від Чорнобильської катастрофи</li> </ol>
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або за дорученням подання пакету необхідних документів.
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'ятнадцяти днів з дня подання заяви
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подання неповного пакету документів.</li> <li>2. Виявлення недостовірних відомостей, наданих у документах</li> </ol>
12	Результат надання адміністративної послуги	Направлення на переселення
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або за дорученням заявника

нач. бюро  
державних реєстраційних  
процедур  
10.04.17р.



І. Шевчук

ПОГОДЖЕНО

Директор департаменту  
соціального захисту населення  
облдержадміністрації

О.Підкидач



ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови  
облдержадміністрації

С.Сад



### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача направлення на переселення громадян з територій, що зазнали  
радіоактивного забруднення внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ виконання державних соціальних програм управління соціального  
захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом та ресстрація пакету необхідних документів	Спеціаліст організаційно – кадрової роботи	В	По факту надходження документів
2	Передача пакету документів виконавцю (відділ виконання державних соціальних програм) для опрацювання	Спеціаліст організаційно – кадрової роботи	В	Протягом 1 дня
3	Перевірка поданого пакету документів на відповідність згідно вимогам Порядку відселення та самостійного переселення громадян, що зазнали радіоактивного забруднення внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, затвердженого постановою КМУ від 16.12.1992 №706	Спеціаліст відділу виконання державних соціальних програм	В	Протягом 2-3 днів
4	4.1 У разі виявлення недоліків у оформленні документів направлення матеріалів із зауваженнями для доопрацювання. 4.2 У разі позитивного результату – підготовка направлення	Спеціаліст відділу виконання державних соціальних програм <i>Згідно з оригіналом</i>	В	Протягом 2-3 днів

*Згідно з оригіналом*  
*М.П. Курган*  
*виконавчий директор*  
*соціального*  
*програми*  
*С. Шабун*  
10.04.2017р.



5	Надання пакету документів директору департаменту для ознайомлення та візування	Начальник відділу виконання державних соціальних програм	П	Протягом 1-2 днів
6	Накладання візи та передача пакету документів виконавцю (відділ виконання державних соціальних програм) для виготовлення направлення	Спеціаліст організаційно – кадрової роботи	В	Протягом 1-2 днів
7	Підготовки та реєстрація направлення на переселення	Спеціаліст відділу виконання державних соціальних програм	В	Протягом 1-2 днів
8	Надання направлення на переселення заступнику голови облдержадміністрації для підпису	Спеціаліст організаційно – кадрової роботи	З	Протягом 2-3 днів
9	Видача направлення	Начальник відділу виконання державних соціальних програм	В	Не пізніше 15 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				15 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів

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

*Згідно з...*  
 м.п. Керівника  
 виконавчого департаменту  
 соціальних програм  
 10.04.2014  
 І. Шейчук

