

Додаток 2

До наказу департаменту розвитку
адміністративних послуг, соціальної,
молодіжної політики та спорту
облдержадміністрації

10.06.2021 № 438

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

**«ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА ПЕРЕСЕЛЕННЯ З ТЕРИТОРІЙ, ЩО ЗАЗНАЛИ
РАДІОАКТИВНОГО ЗАБРУДНЕННЯ ВНАСЛІДОК АВАРІЇ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС»**

Департамент розвитку адміністративних послуг, соціальної, молодіжної
політики та спорту Рівненської обласної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	місто Рівне, вул.Словацького, 1
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок-четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Обідня перерва 13.00-14.00
3	Телефон / факс, адреса електронної пошти та веб-сайт)	тел. (0362) 26-66-57
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Стаття 4 Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” 28.02.1991 № 796-XII (стаття 4)
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” (зі змінами);
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення громадянина з відповідною заявою до районної державної адміністрації за місцем проживання. Кожен громадянин, який проживає у зоні гарантованого добровільного відселення, має право на підставі наданої йому об'єктивної інформації про радіаційну обстановку, дози опромінення і можливі їх наслідки для здоров'я самостійно приймати рішення про даліше проживання на цій території чи відселення.

		Право на самостійне переселення мають громадяни, які проживають у зонах безумовного (обов'язкового) та гарантованого добровільного відселення, а також сім'ї, які проживають у зоні посиленого радіоекологічного контролю, у складі яких є вагітні жінки або діти до 18 років, за умови, що вони за медичними показниками, неможливість проживання у цій зоні. Відселення та самостійне переселення дозволяється лише у місцевості, які не віднесені до категорій зон радіоактивно забруднених територій, за винятком переселення до близьких родичів. У направлення вписуються всі члени сім'ї, які проживають у будинку (квартирі). При цьому також ураховуються тимчасово відсутні члени сім'ї, за якими згідно із законом зберігається житлове приміщення.
7	Перелік необхідних документів	1. Заява громадянина за підписом усіх повнолітніх членів сім'ї за місцем проживання; 2. Довідка з місця проживання про склад сім'ї; 3. Копії документів (паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує усіх повнолітніх осіб - членів сім'ї; посвідчення особи, що підтверджує статус потерпілої від Чорнобильської катастрофи). У разі переселення із зони посиленого радіоекологічного контролю сім'ї, у складі яких є вагітні жінки або діти до 18 років, додатково подають висновки лікарсько-консультаційної комісії про неможливість проживання у цій зоні. Направлення видається Рівненською обласною державною адміністрацією за попереднім оформленням корінця направлення районною державною адміністрацією або виконавчим комітетом Вараської міської ради. Зміна адреси переселення допускається лише один раз. У разі такої зміни раніше видане направлення повертається до обласної державної адміністрації, яка його видала.
8	Спосіб подання документів	Особисто або за дорученням подання пакету необхідних документів
9	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Протягом одного місяця з дня подання заяви
11	Перелік підстав для відмови у наданні	1. Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі;

		2. Виявлення недостовірних відомостей, наданих у документах; 3. Направлення для переселення та працевлаштування не видаються громадянам, які виїхали з радіоактивно забруднених населених пунктів до прийняття Урядом рішення про переселення (14 грудня 1989 року), а також тим, які самостійно прибули до населених пунктів після віднесення їх до радіоактивно забруднених територій або повернулися на радіоактивно забруднені території після переселення.
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача направлення / відмова у видачі направлення
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або за дорученням заявника

** Заява та документи, необхідні для видачі направлення, подаються особою до органу соціального захисту населення районної державної адміністрації, виконавчого комітету Вараської міської ради.*

Заступник директора департаменту –
начальник управління соціальних
гарантій



Тетяна ШЕВЧУК

Додаток 5

До наказу департаменту розвитку
адміністративних послуг, соціальної,
молодіжної політики та спорту
облдержадміністрації

10.06.2011

№ 438

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**«ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА ПЕРЕСЕЛЕННЯ З ТЕРИТОРІЙ, ЩО ЗАЗНАЛИ
РАДІОАКТИВНОГО ЗАБРУДНЕННЯ ВНАСЛІДОК АВАРІЇ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС»**

**Відділ державних програм управління соціальних гарантій департаменту
розвитку адміністративних послуг, соціальної, молодіжної політики та
спорту облдержадміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом та реєстрація пакету необхідних документів	Головний спеціаліст відділу роботи з персоналом та адміністрування	В	По факту надходження документів
2	Передача пакету документів виконавцю (відділ державних програм)	Головний спеціаліст відділу державних програм	В	Протягом 1 дня
3	Перевірка поданого пакету документів відповідно до вимог Порядку відселення та самостійного переселення громадян з територій, що зазнали радіоактивного забруднення внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.12.1992 № 706, зі змінами	Головний спеціаліст відділу державних програм	В	Протягом 3 - 5 днів
4	4.1. У разі виявлення недоліків у оформленні документів – направлення матеріалів із зауваженнями для доопрацювання	Головний спеціаліст відділу державних програм	В	Протягом 2-3 днів

	4.2. У разі позитивного результату – підготовка направлення			
5	Надання пакету документів директору департаменту для ознайомлення та візування	Начальник відділу державних програм	П	Протягом 1-2 дні
6	Накладання візи директором на документи щодо видачі направлення	Директор департаменту	З	Протягом 1-2 дні
7	Подання направлення з необхідними документами щодо переселення заступнику голови обласної державної адміністрації	Головний спеціаліст відділу державних програм	В	Протягом 1-2 дні
8	Підписання направлення на переселення заступником голови обласної державної адміністрації	Заступник голови обласної державної адміністрації	З	Протягом 1-2 дні
9	Реєстрація направлення та видача направлення на переселення особисто заявнику або за його дорученням	Головний спеціаліст відділу державних програм	В	Протягом 3 - 5 днів
Загальна кількість днів надання послуги				14 - 22 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Не більше 30-ти календарних днів з дня подання заяви

Умовні позначки:

В – виконує, **У** – бере участь, **П** – погоджує, **З** – затверджує

Заступник директора департаменту –
начальник управління соціальних
гарантій

 Тетяна ШЕВЧУК