

1. Видача посвідчення „Учасник ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС” і „Потерпілий від Чорнобильської катастрофи” постраждалим і учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, дітям, які потерпіли від наслідків аварії на Чорнобильській АЕС.

1. Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	84000, смт. Олександрівка, пл.Жовтнева,1 Управління праці, та соціального захисту населення Олександрівської РДА (надалі „Управління”)
2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги	Особи потерпілі від наслідків аварії на Чорнобильській АЕС
3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги *	Особиста заява; копія паспорта нового зразка; довідка про склад сім’ї; довідка № 8 для дітей; копія свідоцтва про народження дитини; копія чорнобильського посвідчення; довідка № 5 або 6 (що проживав на забрудненій території) для дорослих; завірена копія довідки МСЕК про причинний зв’язок групи інвалідності з Чорнобильською катастрофою, якщо є інвалідність завірена копія експертного висновку про причинний зв’язок із Чорнобильською катастрофою фотографія 3х4
4. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги 4.1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	1. У разі звернення одержувача адміністративної послуги до Управління з усним або письмовим запитом стосовно видачі посвідчення, відповідний спеціаліст Управління забезпечує надання вичерпної усної або письмової відповіді на поставлені питання з посиланням на норми діючого законодавства. 2. У разі подання одержувачем особисто або через уповноважений ним представником заяви про видачу посвідчення та доданими до неї документами, заява та відповідні документи приймаються відділом у справах захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС Управління. Даний структурний підрозділ Управління перевіряє повноту наданого комплекту документів та правильність їх оформлення. 3. У разі подачі неповного комплекту документів для отримання посвідчення відповідний структурний підрозділ Управління інформує одержувача послуги про виявлені порушення та

	пропонує їх усунути
4.2. Послідовність дій адміністративного органу:	Згідно з технологічною картою процесу адміністративної послуги, що додається до цього стандарту
5. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги	Видача посвідчень здійснюється невідкладно, у день звернення, за умови подання документів (30 календарних днів)
6. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови у видачі посвідчення є: недостовірність даних у заяві та не весь перелік доданих до неї документах
7. Опис результату, який повинен отримати одержувач	Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.01.1997 № 51 „Про затвердження порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи ” адміністративна послуга друкується на спеціальному бланку за встановленою формою. Адміністративна послуга має облікову серію і номер. У адміністративній послугі зазначається: найменування органу , що видав послугу; дата прийняття та номер рішення про видачу послуги; строк дії послуги; посада, прізвище та ініціали особи, яка підписала послугу; дата видачі послуги
8. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	За надання адміністративних послуги плата з одержувача послуги не стягується
9. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації	Особи з вищою освітою, знанням законодавства України, діловодства, вільним володінням українською мовою
10. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності	Прийом документів і видача посвідчень здійснюються в Управлінні, місцезнаходження якого відповідає транспортній і пішохідній доступності
11. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо	Надання консультацій щодо отримання посвідчення здійснюється: понеділок-четвер з 8 год.00 хв. по 17год.00 хв., п`ятниця – з 8 год. 00 хв. по 16 год. 00 хв.
12. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги	Встановлення черговості надання адміністративної послуги не передбачена. Початок опрацювання документів – з моменту звернення в Управління
13. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги	Форма заяви та перелік документів, що додаються до цієї заяви надається у паперовій формі.

	Одержувач адміністративної послуги одержує вичерпну інформацію, необхідну для отримання адміністративної послуги, письмово у разі звернення з письмовим запитом, безпосередньо у працівників відповідного структурного підрозділу Управління, під час консультацій та по телефону
14. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо	Особам похилого віку та інвалідам, має бути забезпечена можливість одержання адміністративної послуги дистанційним способом, тобто без особистої явки до адміністративного органу, а також через його законного представника, за винятком випадків, коли особиста присутність прямо передбачена законом
15. Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту	У разі звернення особи з письмовою заявою (скаргю) на дії працівників Управління щодо недотримання Стандарту, Управління розглядає заяву (скаргу) в установленому законодавством порядку і повідомляє заявнику рішення, прийняте за наслідками розгляду скарги
16. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків	У разі виявлення недоліків у наданні адміністративної послуги, Управління повинно протягом одного місяця виправити виявлені недоліки
17. Інше. Перелік нормативно-правових актів	Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”