**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ управління соціального

захисту населення Рівненської

райдержадміністрації

14 листопада 2023 року № 27

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ОСОБАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ (ВІДПОВІДНО ДО ВИЗНАЧЕНИХ КАТЕГОРІЙ)»**

**Управління соціального захисту населення**

**Рівненської районної державної адміністрації Рівненської області**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | | |
| **№ №**  **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** |
| 1 | Приймає та перевіряє документи які посвідчують права на отримання відповідного статусу , перевірка правильності заповнення заяви, правильності та повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП або ВРМ | В | Під час безпосереднього прийому від суб’єкта звернення |
| 2 | Передача повного пакету документів до Управління соціального захисту населення Рівненської районної державної адміністрації (далі – УСЗН), які посвідчують права на отримання відповідного статусу | Адміністратор ЦНАП або ВРМ | В | Не пізніше наступного дня з дня надходження повного пакету документів |
| 3 | Перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів , які посвідчують права на отримання відповідного статусу адміністратору (спеціалісту) ЦНАПу або ВРМ для доопрацювання | Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку | В | Протягом трьох робочих днів |
| 4 | Пакет документів передається на розгляд до департаменту соціальної політики Рівненської ОДА | Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку | В | Протягом другого дня |
| 5 | Департамент соціальної політики Рівненської ОВА  розглядає документи і передає на розгляд комісії , в разі достовірності всіх даних видає посвідчення відповідного зразка | Головний спеціаліст відділу з питань обслуговування інвалідів війни департаменту соціальної політики Рівненської ОВА | В | Протягом 15 днів |
| 6 | Головний спеціаліст  відділу пільг та персоніфікованого обліку отримує посвідчення від департаменту соціальної політики та вручає заявнику | Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | В | 28-30 день |
| 7 | У разі непридатності для користування або втрачене посвідчення видається дублікат департаментом соціальної політики | Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | В |  |
| 8 | У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове | Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | В |  |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 |