**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ управління соціального

захисту населення Рівненської

райдержадміністрації

14 листопада 2023 року № 27

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ВЕТЕРАНАМ ПРАЦІ»**

**Управління соціального захисту населення**

**Рівненської районної державної адміністрації Рівненської області**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | | | | | | | |  |
| **№ П/П**  **П/П** | **Етапи послуги** | | | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | | | **Дія** | | **Термін виконання** |  |
| 1. | | Прийом і перевірка повноти пакета документів, реєстрація заяви повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАПу або ВРМ | | В | Протягом одного робочого дня | | | | |
| 2. | | **Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів** | Адміністратор ЦНАПу або ВРМ | | В | Протягом одного робочого дня | | | | |
| 3. | | **Передача пакету документів заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення Рівненської РДА (далі – УСЗН)** | Адміністратор ЦНАПу або ВРМ  Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | | В  У | Згідно графіка передачі документів | | | | |
| 4 | Прийом та перевірка права на отримання посвідчень | | | Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | | | В | | 1 день |  |
| 5 | Реєстрація в журналі реєстрації видачі посвідчень | | | Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | | | В | |  |  |
| 6 | В разі достовірності документів приймання рішення надання адміністративної послуги | | | Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | | | В | |  |  |
| 7 | | Видача посвідчення або продовження терміну дії посвідчення відповідно до довідки МСЕК уповноваженій особі сільської, селищної, міської ради | Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН, заступник начальника УСЗН | | В |  | | | | |
| 8 | | У разі непридатності для користування або зміни даних про одержувача посвідчення видається нове посвідчення | Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | | В |  | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством ) | | | | | | | | 5 днів | | |