**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 Наказ управління соціального

 захисту населення Рівненської

 райдержадміністрації

 14 листопада 2023 року № 27

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ЖЕРТВАМ НАЦИСТСЬКИХ ПЕРЕСЛІДУВАНЬ»**

**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 заяви та відповідних документів, які дають право на встановлення статусу та видачі відповідного посвідчення | Адміністратор ЦНАПу або ВРМ | В | Протягом одного робочого дня |
| 2. | Перевірка документів заявника щодо повноти комплекту поданих документів | Адміністратор ЦНАПу або ВРМ | В | Протягом одного робочого дня |
| 3. | Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру в управління соціального захисту населення Рівненської РДА (далі – УСЗН) | Адміністратор ЦНАПу або ВРМ Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | ВУ | З дня прийняття документів не рідше 2-х разів на тиждень |
| 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 | 10 днів |
| 6 | В разі достовірності документів приймає рішення надання адміністративної послуги | Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | В |  |
| 7 | Видача посвідчення  | Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | В |  |
| 8 | У разі непридатності для користування або зміни даних про одержувача посвідчення видається нове | Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | В |  |
| Загальна кількість днів (непередбачена законодавством ) | - |