

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Наказом начальника
 управління соціального
 захисту населення
 Корюківської районної
 державної адміністрації
 25.03.2021 №25

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
 адміністративної послуги

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

| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Дія (В, У, П, З) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
|--|--|--|------------------|--|
| 1. Приймання заяви та відповідних документів, які дають право на встановлення статусу та видачі відповідного посвідчення | Адміністратор ЦНАП | Центр надання адміністративних послуг | В | Протягом одного робочого дня |
| 2. Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів | Адміністратор ЦНАП | Центр надання адміністративних послуг | В | Протягом одного робочого дня |
| 3. Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту населення | Адміністратор ЦНАП | Центр надання адміністративних послуг | В | Протягом одного робочого дня, але не пізніше наступного робочого дня |
| 4. Прийом документів та реєстрація в журналі реєстрації посвідчення «Жертва нацистських переслідувань» | Головний спеціаліст відділу соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю | Управління соціального захисту населення Корюківської райдержадміністрації | В | Протягом одного робочого дня |
| 5. Видача посвідчення «Жертва нацистських переслідувань» | Начальник відділу, головний спеціаліст відділу | Управління соціального захисту населення Корюківської райдержадміністрації | З В | В 10 денний строк з дня подання документів |
| 6. У разі непридатності або втрати видається дублікат посвідчення | Начальник відділу, головний спеціаліст відділу | Управління соціального захисту населення Корюківської | З В | Протягом одного робочого дня |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | райдержадміністрації захисту населення | | |
| 7. Видача посвідчення або аргументовану відмову | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | | |
| 8. Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | <p>1. Відповідно до вимог ст.ст. 16-18 Закону України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом:</p> <p>1.1. Звернення до вищої посадової особи (начальник управління, заступник голови з профільних питань райдержадміністрації, голова райдержадміністрації);</p> <p>1.2. Звернення до вищого органу державної влади;</p> <p>2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».</p> | | | |

Умовні позначки:

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

Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів.