ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального

захисту населення Полтавської

районної державної адміністрації

04.03.2024 № 16-од

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**„НАДАННЯ ДОПОМОГИ НА ПРОЖИВАННЯ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИМ ОСОБАМ”**

**Управління соціального захисту населення**

**Полтавської райдержадміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання**  **звернення про**  **надання адміністративної**  **послуги** | **Відповідальна**  **посадова особа і структурний**  **підрозділ** | **Дія** | **Термін**  **виконання**  **(днів)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Прийом, перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, видача опису вхідного пакету документів та формування справи | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1 робочого дня |
| 2. | Передача документів до відділу №\_\_\_ з питань призначення та виплати державної с соціальної допомоги та надання інших видів соціальної підтримки населенню | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом  першого-другого робочого дня |
| 3. | Реєстрація вхідного пакету документів у відділі №\_\_\_\_. | Головний спеціаліст відділу №\_\_\_\_ | В | Протягом  другого дня |
| 4. | Передача пакету документів виконавцю для перевірки поданих документів та реєстрації, формування особової справи. Визначення повноти поданих документів, правильність їх оформлення | Головний спеціаліст відділу № \_\_\_\_\_ | В | Протягом  другого-третього дня |
| 5. | Опрацювання заяв та передача особової справи заявника для прийняття рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги | Головний спеціаліст відділу № \_\_\_\_ | В | Протягом  третього-п’ятого дня |
| 6. | **Підготовка** рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги і оформлення відповідного повідомлення | Головний спеціаліст відділу № \_\_\_\_ | В | Протягом  п’ятого-шостого дня |
| 7. | Передача підготовленого рішення та повідомлення про призначення (відмову в призначенні)допомогиначальнику управління (відділу №) для затвердження | Головний спеціаліст відділу №\_\_\_\_ | В | Протягом  шостого-сьомого дня |
| 8. | Затвердження прийнятого рішення та повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги начальником управління (відділом№) та передача головному спеціалісту | Начальник відділу №\_\_\_\_ | З | Протягом  сьомого-восьмого дня |
| 9. | Реєстрація повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги | Головний спеціаліст відділу № \_\_\_\_\_ | В | Протягом  восьмого дня |
| 10. | Передача повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги адміністратору ЦНАП | Головний спеціаліст відділу № \_\_\_\_\_ | В | Протягом  восьмого-дев’ятого дня |
| 11. | Реєстрація вихідного пакету документів та повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єкту звернення | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  дев’ятого-десятого дня |
| 12. | Видача вихідного пакету документів суб’єкту звернення | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом  десятого дня |
| Загальна кількість часу обробки пакету документів | | | До 10 календарних днів | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | До 10 календарних днів\* | |

\* У разі подання особою неповного пакету документів - терміни донесення документів 10 календарних днів та 10 календарних днів для прийняття рішення.

\* У разі подання особою повного пакету документів - 10 календарних днів для прийняття рішення.

**\* У разі запиту особової справи з іншого району термін прийняття рішення - 10 календарних днів з моменту одержання особової справи**

Примітка:

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує