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 | АдміністраторЦНАП | 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 | АдміністраторЦНАП | В | Протягомпершого-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 | Протягомдругого-третього дня |
| 5. | Опрацювання заяв та передача особової справи заявника для прийняття рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги | Головний спеціаліст відділу № \_\_\_\_ | В | Протягомтретього-п’ятого дня |
| 6. | **Підготовка** рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги і оформлення відповідного повідомлення | Головний спеціаліст відділу № \_\_\_\_ | В | Протягомп’ятого-шостого дня |
| 7. | Передача підготовленого рішення та повідомлення про призначення (відмову в призначенні)допомогиначальнику управління (відділу №) для затвердження | Головний спеціаліст відділу №\_\_\_\_  | В | Протягомшостого-сьомого дня |
| 8. | Затвердження прийнятого рішення та повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги начальником управління (відділом№) та передача головному спеціалісту  | Начальник відділу №\_\_\_\_  | З | Протягомсьомого-восьмого дня |
| 9. | Реєстрація повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги | Головний спеціаліст відділу № \_\_\_\_\_ | В | Протягомвосьмого дня |
| 10. | Передача повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги адміністратору ЦНАП | Головний спеціаліст відділу № \_\_\_\_\_ | В | Протягомвосьмого-дев’ятого дня |
| 11. | Реєстрація вихідного пакету документів та повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єкту звернення | Адміністратор ЦНАП | В | Протягомдев’ятого-десятого дня |
| 12. | Видача вихідного пакету документів суб’єкту звернення | АдміністраторЦНАП | В | Протягомдесятого 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