

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом т.в.о. начальника управління
соціального захисту населення
Білгород-Дністровської районної
державної адміністрації
від 13.12.2023 р. № 48/А-2023
(в редакції наказу від 09.05.2024 р.
№ 22/А-2024)

Технологічна картка адміністративної послуги
„НАДАННЯ ДОПОМОГИ НА ПРОЖИВАННЯ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИМ ОСОБАМ”
Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації/
Центр надання адміністративних послуг
(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ за/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Дія (В, У, П,З)	Строки виконання
1.	Прийом, перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, видача опису вхідного пакету документів та формування справи	Адміністратор ЦНАП або ВРМ	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача документів до відділу соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП або ВРМ	В	Протягом першого-другого робочого дня
3.	Реєстрація вхідного пакету документів у відділі соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб управління соціального захисту населення	Головний спеціаліст відділу соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб управління соціального захисту населення	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 соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб управління соціального захисту населення	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 соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб управління соціального захисту населення	В	Протягом третього-п’ятого дня
6.	Підготовка рішення про призначення (відмову в	Головний спеціаліст відділу соціальної підтримки	В	Протягом п’ятого-шостого дня

	призначенні) допомоги і оформлення відповідного повідомлення	внутрішньо переміщених осіб управління соціального захисту населення		
7.	Передача підготовленого рішення та повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги т.в.о. начальника управління соціального захисту населення для затвердження	Головний спеціаліст відділу соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб управління соціального захисту населення	В	Протягом шостого-сьомого дня
8.	Затвердження прийнятого рішення та повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги т.в.о. начальника управління соціального захисту населення та передача головному спеціалісту	Т.в.о. начальника управління соціального захисту населення	З	Протягом сьомого-восьмого дня
9.	Реєстрація повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги	Головний спеціаліст відділу соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб управління соціального захисту населення	В	Протягом восьмого дня
10.	Передача повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб управління соціального захисту населення	В	Протягом восьмого-дев'ятого дня
11.	Реєстрація вихідного пакету документів та повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП або ВРМ	В	Протягом дев'ятого-десятого дня
12.	Видача вихідного пакету документів суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП або ВРМ	В	Протягом десятого дня
Загальний строк надання адміністративної послуги – 10 робочих днів				

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку.