ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішенням виконавчого комітету

 Пісочинської селищної ради

 від 12.07.2023 року № 11/31-23

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

 **адміністративної послуги**

**„ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНОЇ ОСОБИ”**

Пісочинська селищна рада

Відділ соціального захисту населення Пісочинської селищної ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 11. | Прийом заяв, перевірка поданих документів (повний пакет, правильність оформлення), реєстрація прийнятих документів в журналі реєстрації приймання заяв, формування особової справи та електронної справи перевірка правильності оформлення документів та передача електронної справи через інформаційні системи Мінсоцполітики, до районного управління соціального захисту населення (УСЗН ХРДА) | Спеціаліст відділу соціального захисту населення селищної ради, спеціаліст старостинського округу |  В | Протягом 1 дня (при наданні повного пакету документів)  |
| 52. | Формування довідки про взяття на обік внутрішньо переміщеної особи за допомогою програмного комплексу «Соціальна громада»  | Спеціаліст відділу соціального захисту населення селищної ради, спеціаліст старостинського округу |  В | Протягом 1 дня (при наданні повного пакету документів) |
| 53. | Підпис довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи | Уповноважена особа | З | Протягом 1 дня |
| 34. | Реєстрація довідки в журналі реєстрації видачі довідок та видача довідки заявнику  | Спеціаліст відділу соціального захисту населення селищної ради, спеціаліст старостинського округу | В | Протягом 1 дня  |
| **Загальна кількість днів надання послуги**  | **1** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | **1** |

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