

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління соціального
захисту населення
Роздільнянської
районної державної
адміністрації
16.01.2025 № 3-НО

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
„НАДАННЯ ДОПОМОГИ НА ПРОЖИВАННЯ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИМ
ОСОБАМ”

№ 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 управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого- другого робочого дня
3.	Реєстрація вхідного пакету документів в управлінні соціального захисту населення	Головний спеціаліст 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 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 управління соціального захисту населення	В	Протягом третього- п'ятого дня
6.	Підготовка рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги і оформлення відповідного повідомлення	Головний спеціаліст управління соціального захисту	В	Протягом п'ятого- шостого дня

		населення		
7.	Передача підготовленого рішення та повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги начальнику управління (відділу №) для затвердження	Головний спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Протягом шостого-сьомого дня
8.	Затвердження прийнятого рішення та повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги начальником управління та передача головному спеціалісту	Начальник управління соціального захисту населення	З	Протягом сьомого-восьмого дня
9.	Реєстрація повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги	Головний спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Протягом восьмого дня
10.	Передача повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст 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	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