ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника

управління соціального захисту населення Добропільської міської ради

10 січня 2019 р. № 09/02-13

**Технологічна картка адміністративної послуги**

**Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова  особа | Структурний підрозділ | Дія  В – виконує,  У – бере участь,  П – погоджує,  З – затверджує | Строк  виконання |
| 1 | Приймає та перевіряє пакет документів та заяву, щодо взяття на облік особи, яка переміщується з тимчасово окупованої території України або з району АТО | Спеціаліст персоніфікованого відділу отримувачів пільг | Управління праці та соціального захисту населення | В | 1 день |
| 2 | Персональні дані внутрішньо переміщеної особи спеціаліст вносить до Єдиної інформаційної технології формування сегменту «Облік ВПО» | Спеціаліст персоніфікованого відділу отримувачів пільг | Управління праці та соціального захисту населення | В |
| 3 | Довідка реєструється в журналі обліку виданих довідок. | Спеціаліст персоніфікованого відділу отримувачів пільг | Управління праці та соціального захисту населення | В |
| 4 | Довідку перевіряє, підписує та ставить печатку | Керівник управління | Управління праці та соціального захисту населення | З |
| 5 | Видає довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. | Головний спеціаліст /спеціаліст персоніфікованого відділу отримувачів пільг | Управління праці та соціального захисту населення | В |
| 6 | Розглядаються проблемні питаня, шодо отримання довідки засіданням робочої групи з розгляду проблемних питань внутрішньо переміщених осіб. | Начальники відділів управління соціального захисту населення  Начальник управління | Управління праці та соціального захисту населення | П  З | 5 робочих днів |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 1 день (проблемні питання -5 днів).