**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ управління соціального

захисту населення Рівненської

райдержадміністрації

14 листопада 2023 року № 27

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«НАДАННЯ ДОПОМОГИ НА ПРОЖИВАННЯ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИМ ОСОБАМ»**

**Управління соціального захисту населення**

**Рівненської районної державної адміністрації Рівненської області**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | | |
| **№ П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** |
| 1. | Заповнення заяви про призначення допомоги | Заявник | В | Протягом першого робочого дня |
| 2. | Перевірка поданого пакету документів, формування особової справи | Головний спеціаліст відділу соціальних гарантій (далі - ВІДДІЛу) або адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі- ЦНАПу), (або віддаленого робочого місця (далі – ВРМ) | В | Протягом першого робочого дня |
| 3. | Повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, внесення даних в програму для ведення статистики та контролю адміністративних послуг, видача опису документів | Головний спеціаліст відділу соціальних гарантій (далі - ВІДДІЛу) або адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі- ЦНАПу), (або віддаленого робочого місця (далі – ВРМ) | В | Протягом першого робочого дня |
| 4. | Підготовка реєстрів передачі справ до управління соціального захисту населення Рівненської РДА (далі – УСЗН) | Головний спеціаліст відділу соціальних гарантій (далі - ВІДДІЛу) або адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі- ЦНАПу), (або віддаленого робочого місця (далі – ВРМ) | В | Протягом першого робочого дня |
| 5. | Передача заяв, документів засвідчених підписом адміністратора до управління соціального захисту населення Рівненської РДА (далі – УСЗН) | Адміністратор ЦНАП або ВРМ  Головний спеціаліст відділу соціальних допомог УСЗН | В  У | Згідно затвердженого графіка передачі |
| 6 | Перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів  для доопрацювання | Головний спеціаліст відділу соціальних допомог УСЗН | В | Протягом трьох робочих днів |
| 7 | Формування особової справи | Головний спеціаліст відділу соціальних допомог УСЗН | В | Протягом другого дня |
| 8 | Передача особової справи на призначення державних допомог | Головний спеціаліст відділу соціальних допомог УСЗН | В | Протягом другого дня |
| 9 | Опрацювання заяв спеціалістами соціальних допомог | Головний спеціаліст відділу соціальних допомог УСЗН | В | Протягом третього-четвертого дня |
| 10 | Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству | Заступник начальника відділу соціальних допомог УСЗН | В | Протягом п’ятого-сьомого дня |
| 11 | Затвердження прийнятого рішення | Начальник, заступник начальника УСЗН | З | Протягом  восьмого дня |
| 12 | Формування реєстру передачі справ та передача справ до відділу автоматизованої обробки інформації допомоги для формування виплатних відомостей та проведення перерахунків державних допомог | Начальник відділу соціальних допомог, начальник відділу автоматизованої обробки інформації | В | Протягом  восьмого дня |
| 13 | Передача опрацьованих особових справ до архіву | Спеціалісти відділу виплати соціальних допомог | В | Протягом  дев’ятого дня |
| 14 | Реєстрація рішення про призначення допомоги (або відмови у її призначенні)/ повідомлення про призначення соціальної допомоги (або відмови у її призначенні) | Головний спеціаліст відділу соціальних допомог УСЗН | В | Протягом десятого дня |
| 15 | Передача інформації щодо призначення допомоги та повідомлення про відмову в призначенні допомоги, відповідно до акту приймання-передавання | Спеціалісти відділу виплати соціальних допомог УСЗН | В | Протягом наступного робочого дня |
| 16 | Проведення паперової та електронної обробки особових рахунків та справ | Спеціалісти відділу виплати соціальних допомог УСЗН | В |  |
| 12 | Перевірка правильності нарахування допомоги | Спеціалісти відділу виплати соціальних допомог УСЗН | В |  |
| 17 | Фіксація нарахованої допомоги в електронному варіанті передається до Інформаційно-обчислювального центру (ІОЦ) при Міністерстві соціальної політики України | Спеціалісти відділу виплати соціальних допомог УСЗН | В |  |
| 18 | Формування виплатних відомостей в установи банків та поштові відділення | Інформаційно-обчислювальний центр (ІОЦ) при Міністерстві соціальної політики України | В |  |
| 19 | Зарахування коштів установами банків на рахунки одержувачів допомоги | Інформаційно-обчислювальний центр (ІОЦ) при Міністерстві соціальної політики України | В | Розпорядник коштів, Інформаційно-обчислювальний центр (ІОЦ) при Міністерстві соціальної політики України |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 15 |