Технологічна картка адміністративної послуги № **09-26.00**

**Призначення щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг**

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П**  **П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** |
| 1. | Прийом та перевірка документів для призначення щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання | Спеціаліст відділу з питань соціального захисту ВПО | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Перевірка достовірності та повноти документів підтверджуючих право на допомогу | Спеціаліст відділу з питань соціального захисту ВПО | В | Протягом 15 робочих днів |
| 3. | Складання акту обстеження матеріально-побутових умов сім’ї | Спеціаліст відділу з питань соціального захисту ВПО | В | Протягом 15 робочих днів |
| 4. | Надсилання запиту особової справи, як отримувача щомісячної адресної допомоги ВПО до попереднього місця перебування (у разі потреби) | Спеціаліст відділу з питань соціального захисту ВПО | В | Протягом 1 дня |
| 5. | Складання подання про призначення (відновлення) або про відмову у призначенні (відновленні) щомісячної адресної допомоги | Спеціаліст відділу з питань соціального захисту ВПО | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Розгляд комісією подання про призначення (відновлення) або про відмову у призначенні (відновленні) щомісячної адресної допомоги | Комісія | З | Протягом  1 дня |
| 7. | Призначення або відмова щомісячної адресної допомоги ВПО | Спеціаліст відділу з питань соціального захисту ВПО | В | Протягом 1 дня |
| 8. | Перевірка правильності проведення призначення або відмови щомісячної адресної допомоги ВПО | Спеціаліст відділу з питань соціального захисту ВПО | В | Протягом 1 дня |
| 9. | Формування списків та платіжних документів для виплати допомоги | Спеціаліст відділу бухобліку, звітності та виплат |  | Двічі на місяць |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 15 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 15 |

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