**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор Департаменту**

**соціального захисту населення**

**Сумської міської ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна МАСІК**

(підпис)

**МП**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 р.**

Технологічна картка адміністративної послуги

**„Надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам”**

Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради / Управління „Центр надання адміністративних послуг у м. Суми” Сумської міської ради

(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)** | **Строки виконання етапів (днів)** |
| **1** | Прийом та перевірка заяви та документів, зазначених в розділі 9 Інформаційної картки адміністративної послуги „Надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам” | Спеціалісти відділу „Громадська приймальня” управління з адміністрування соціальних гарантій Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради  Адміністратори управління „Центр надання адміністративних послуг у м. Суми” Сумської міської ради | В день звернення |
| **2** | Реєстрація та направлення до Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради заяви та необхідних документів в програмному комплексі „Єдина інформаційна система соціальної сфери” | Спеціалісти відділу „Громадська приймальня” управління з адміністрування соціальних гарантій Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради  Адміністратори управління „Центр надання адміністративних послуг у м. Суми” Сумської міської ради | В день звернення |
| **3** | Перевірка прийнятих документів, оформлення запиту щодо отримання інформації про не перебування на обліку як отримувача даного виду допомоги в інших органах соціального захисту населення на території України та інше, оформлення рішення про залишення заяви без руху та інше (за необхідності) | Спеціалісти відділу „Громадська приймальня” управління з адміністрування соціальних гарантій Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради  Адміністратори управління „Центр надання адміністративних послуг у м. Суми” Сумської міської ради | 1 день |
| **4** | Передача прийнятих паперових заяви та необхідних документів до управління з адміністрування соціальних гарантій Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради | Спеціалісти відділу „Громадська приймальня” управління з адміністрування соціальних гарантій Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради  Адміністратори управління „Центр надання адміністративних послуг у м. Суми” Сумської міської ради | Не рідше ніж один раз на два тижні  (у разі прийняття документів не в приміщенні департаменту  соціального захисту населення Сумської міської ради) |
| **5** | Прийом (відхилення) та перевірка електронної заяви, яка надійшла через програмний комплекс комплекс „Єдина інформаційна система соціальної сфери ” | Спеціалісти відділу прийняття рішень управління з адміністрування соціальних гарантій Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради | Не пізніше 2 днів після  надходження заяви |
| **6** | Призначення допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам в програмному комплексі „Єдина інформаційна система соціальної сфери” | Спеціалісти відділу прийняття рішень управління з адміністрування соціальних гарантій Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради | Протягом п’ятнадцяти робочих днів з дня надходження заяви |
| **7** | Перевірка правильності призначення допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам | Головний спеціаліст відділу прийняття рішень управління з адміністрування соціальних гарантій Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради | Після призначення допомоги |
| **8** | Оформлення особового рахунку отримувача допомоги, опрацювання особового рахунку в програмному комплексі „Єдина інформаційна система соціальної сфери” | Спеціалісти відділу виплати соціальних гарантій управління фінансового забезпечення соціальної сфери Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради | В день прийому особових справ |
| **9** | Нарахування допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам, формування виплатних списків та подання заявки на фінансування допомоги | Головний спеціаліст відділу виплати соціальних гарантій управління фінансового забезпечення соціальної сфери Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради | На 14 та 27 число щомісяця |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги:

Призначення протягом 15 робочих днів з дати надходження заяви, отримання допомоги – протягом 2 днів після надходження фінансування.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

Згідно із Законом України „Про адміністративну процедуру”.

**В.о. начальника управління**

**з адміністрування**

**соціальних гарантій \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталія САУЛЯК**

(підпис)