*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

 *18.05.2022 №307*

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

***публічної послуги, що надається в рамках соціальної програми «Прихисток» у Центрі адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради***

***Послуга:*** Надання компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися в період воєнного стану

*Загальна кількість днів надання послуги: до 9 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання послуги*** | ***Відповідальна особа*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дій, рішень)*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Інформування про види послуг; перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) | Центр | У момент звернення |
| 2 | Прийняття вхідного пакета документів про надання пос-луги; перевірка комплек-тності; реєстрація в Центрі  | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| 3 | Передача вхідного пакета до-кументів до виконкому районної в місті ради – засо-бами електронного зв'язку (на офіційну електронну адресу виконкому районної в місті ради) з подальшим наданням паперових примірників до загального відділу виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня,не пізніше трьох робочих днів |
| 4 | Реєстрація вхідного пакета документів про надання пос-луги у виконкомі районної в місті ради, накладення резо-люції  | Уповноважена особа виконкому районної в місті ради | Виконком районної в місті ради | У день надходження документів  |
| 5 | Розгляд пакета документів | Уповноважена особа виконкому районної в місті ради | Виконком районної в місті ради | До двох робочих днів |
| 6 | Здійснення перевірки на-ведених у заяві відомостей з відвідуванням (у разі потреби) місця розміщення внутрішньо переміщених осіб | Уповноважена особа виконкому районної в місті ради | Виконком районної в місті ради |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 7 | Складання акта про резуль-тати перевірки та внесення даних про заявника до пере-ліку осіб, які розмістили внут-рішньо переміщених осіб та подали заяву про отримання компенсації | Уповноважена особа виконкому районної у місті ради | Виконком районної в місті ради |  |
| 8 | Направлення документів до департаменту соціальної полі-тики виконкому Криворізької міської ради (надалі – депар-тамент)  | Уповноважена особа виконкому районної в місті ради | Виконком районної в місті ради |
| 9 | Реєстрація вхідного па-кета документів про надання послуги  | Уповноважена особа департаменту  | Департамент | У день надходження документів |
| 10 | Розгляд пакета документів, у разі потреби підготовка пись-мової відмови в наданні ком-пенсації  | Уповноважена особа департаменту  | Департамент | У день надходження документів |
| 11 | Формування узагальненої інформації про компенсацію особам, які розмістили внут-рішньо переміщених осіб, та на-правлення її до обласної військової адміністрації  | Уповноважена особа департаменту  | Департамент | До п'яти робочих днів |
| 12 | Направлення підготовлених письмових відмов у наданні компенсації до Центру (за потреби) | Уповноважена особа департаменту  | Департамент |
| 13 | Направлення повідомлення про відмову в наданні ком-пенсації (за потреби) | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня від отримання повідомлення |
| 14 | Видача повідомлення про відмову в наданні компенсації (за потреби) | Адміністратор Центру | Центр | У день особистого звернення заявника |

***В.о. керуючої справами виконкому –***

***начальник управління організаційно-***

***протокольної роботи Олена ШОВГЕЛЯ***