ЗАТВЕРДЖЕНО Рішення виконавчого комітету Городоцької сільської ради 20.03.2025 № 54

**ТЕХНОЛОГІЧНАНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК**

**ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНОЇ ОСОБИ»**

**Відділ соціального захисту населення та захисту прав дітей Городоцької сільської ради**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання****звернення про****надання адміністративної****послуги** | **Відповідальна****посадова особа і структурний** **підрозділ** | **Дія** | **Термін****виконання****(днів)** |
| 1. Прийом заяви та визначеного пакету документів для отримання довідки | Працівники відділу соціального захисту населення та захисту прав дітей  | В | У день подання документів |
| 2. Перевірка повноти пакету документів, внесення даних до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб | Працівники відділу соціального захисту населення та захисту прав дітей | В | У день подання документів |
| 3. Оформлення та передача довідки начальнику відділу соціального захисту населення/спеціалісту Городоцької сільської ради  | Працівники відділу соціального захисту населення та захисту прав дітей | ВЗ | У день подання документів |
| 4. Видача довідки особі, яка звернулась | Працівники відділу соціального захисту населення та захисту прав дітей | В | У день подання документів |
| Загальна кількість часу обробки пакету документів до 1 дня |