

«Затверджую»  
 Начальник управління  
 соціального захисту населення  
 Тисменицької РДА  
 М.Лутчин

Технологічна картка  
 адміністративної послуги  
**ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ**

№ п/п	Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ суб'єкта надання адмінпослуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Дія				Термін виконання (днів)	Механізм оскарження
				В	У	П	З		
1	Прийом документів для видачі довідки	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	+				1	Згідно з чинним законодавством
2	Передача документів в управління соціального захисту Тисменицької районної державної адміністрації	Адміністратор, головний спеціаліст відділу	Центр надання адміністративних послуг та відділ праці	+				3	
3	Перевірка правильності повноти поданих документів для надання довідки	Адміністратор, головний спеціаліст відділу	Центр надання адміністративних послуг та відділ праці	+				7	
4	Передача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи в центр надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу, адміністратор	Відділ праці центр надання адміністративних послуг	+				2	
5	Видача довідки про взяття на облік	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	+				2	
Загальна кількість днів надання послуги – 15 робочих днів									
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 15 робочих днів									