**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Про направлення громадян на отримання соціальних послуг**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. |  Реєстрація звернення суб’єкта в центрі надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Формування справи надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника до відділу соціального захисту населення | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів | Відділ соціального захисту населення | В | Протягом місяця |
| 5. | Підготовка проекту рішення про отримання соціальних послуг | Відділ соціального захисту населення | В | Протягом 1 місяця |
| 6. | Прийняття рішення про отримання соціальних послуг | Відділ соціального захисту населення | В | Протягом 1 місяця |
| 7. | Видача рішення виконавчого комітету |  Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду