**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. |  Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Реєстрація заяви  | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача заяви та документів виконавцю |  Юридичний відділ  | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Підготовка проекту рішення про отримання соціальних послуг |  Юридичний відділ  | З | Протягом дня |
| 5 | Прийняття рішення про отримання соціальних послуг | Виконавчий комітет селищної ради | В | Протягом 1 місяця |
| 6. | Видача витягу з рішення селищної ради |  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.

.