**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**Надання допомоги при складних життєвих ситуацій**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ зп** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийом і перевірка та реєстрація документів, що подаються заявником або його законним представником | Адміністратор ЦНАП | В | В день подання заявником необхідних документів |
| 2. | Передача вхідного пакета документів | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Підготовка проекту рішення Виконачого комітету про надання допомоги | Відділ соціального захисту населення селищної ради | В | Протягом 10 робочих днів |
| 4. | Розгляд питання на засіданні Виконачого комітету про надання допомоги | Відділ соціального захисту населення селищної ради | В | Протягом одного робочого дня |
| 5. | Передача рішення адміністраторам ЦНАП | Відділ соціального захисту населення селищної ради | В | Протягом одного робочого дня |
| 6. | Проведення виплати | Відділ бухгалтерського обліку, звітності та контролю | В | Протягом 1 місяця |
| 7. | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор ЦНАП | В | В день отримання вихідного пакету документів |

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

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.