|  |  |
| --- | --- |
| Любашівська - | **ЛЮБАШІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **№ 08-20**  *(адміністративна послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)*  **Надання одноразової грошової матеріальної допомоги громадянам на території Любашівської селищної ради**  *(назва адміністративної послуги)*  **Відділ з питань соціальної політики Управління « Центр надання адміністративних послуг» Любашівської селищної ради**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО: |
| **Заступник начальника-начальник відділу з питань соціальної політики Управління «Центр надання адміністративних послуг»**  **Любашівської селищної ради**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л. Чолак(підпис) (ПІБ керівника)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | **Рішення виконавчого комітету Любашівської селищної ради від** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст із функцією адміністратора ЦНАП відділу з питань соціальної політики селищної ради | В | В день звернення |
| 2 | Передача пакету документів до відділу організаційної роботи для реєстрації та накладення резолюції селищного голови | Спеціаліст із функцією адміністратора ЦНАП відділу з питань соціальної політики селищної ради | В | Не пізніше наступного дня |
| 3 | Підготовка документів на розгляд Комісії з питань надання одноразової  адресної матеріальної допомоги громадянам, які мешкають на території Любашівської селищної ради | Спеціалісти відділу з питань соціальної політики селищної ради |  | До 13 днів |
| 4 | Розгляд документів на Комісії з питань надання одноразової  адресної матеріальної допомоги громадянам, які мешкають на території Любашівської селищної ради | Голова Комісії з питань надання одноразової  адресної матеріальної допомоги громадянам, які мешкають на території Любашівської селищної ради |  | Протягом одного робочого дня |
| 5 | Підготовка протоколу Комісії з питань надання одноразової  адресної матеріальної допомоги громадянам, які мешкають на території Любашівської селищної ради | Секретар Комісії з питань надання одноразової  адресної матеріальної допомоги громадянам, які мешкають на території Любашівської селищної ради |  | Протягом одного робочого дня |
| 6 | Підготовка проєкту рішення виконкому «Про надання одноразової  адресної матеріальної допомоги громадянам, які мешкають на території Любашівської селищної ради » | Секретар Комісії з питань надання одноразової  адресної матеріальної допомоги громадянам, які мешкають на території Любашівської селищної ради |  | Протягом одного робочого дня |
| 7 | Передача пакету документів (проєкт рішення, протокол засідання/витяг з протоколу, заяви з відповідними документами) секретарю виконавчого комітету Любашівської селищної ради | Спеціалісти відділу з питань соціальної політики селищної ради |  | Протягом двох робочих днів |
| 8 | Прийняття (або відмова у прийнятті) рішення виконавчого комітету Любашівської селищної ради | Виконавчий комітет Любашівської селищної ради |  | Протягом двох робочих днів |
| 9 | Передача копії рішення «Про надання разової матеріальної грошової допомоги громадянам» до відділу | Керуючий справами (секретар) виконкому Любашівської селищної ради |  | Протягом п’яти робочих днів |
| 10 | Підготовка відповіді заявнику | Спеціалісти відділу з питань соціальної політики селищної ради |  | Протягом трьох робочих днів |
| 11 | Видача листа-відповіді |  |  | Протягом одного робочого дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | 30  Ст.10 п.4 ЗУ «Про адміністративні послуги» У разі надання адміністративної послуги суб’єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) пі |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **30** |