ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

сільської ради

20.03.2025 № 54

**ТЕХНОЛОГІЧНАНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**„прийняття рішення щодо НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ”**

**Відділ соціального захисту населення та захисту прав дітей Городоцької сільської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** |
| 1. Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Працівник відділу соціального захисту населення та захисту прав дітей | В | Протягом 1 дня |
| 2. Формування справи | Працівник відділу соціального захисту населення та захисту прав дітей | В | Протягом 1 дня |
| 3. Підготовка документів для розгляду на засіданні комісії з питань надання соціальних послуг жителям Городоцької сільської ради | Працівник відділу соціального захисту населення та захисту прав дітей | В | Протягом 3 днів |
| 4. Розгляд документів для розгляду на засіданні комісії з питань надання соціальних послуг жителям Городоцької сільської ради | Комісія з питань надання соціальних послуг жителям Городоцької сільської ради | З | Протягом дня |
| 5. Підготовка проекту рішення про надання/відмову в наданні соціальних послуг | Працівник відділу соціального захисту населення та захисту прав дітей | В | Протягом 5 днів |
| 6. Прийняття рішення про надання/відмову в наданні соціальних послуг | Сільський голова Городоцької сільської ради | В | Протягом дня |
| 7. Повідомлення отримувача та надавача соціальних послуг /видача результату про прийняте рішення | Працівник відділу соціального захисту населення та захисту прав дітей | В | Протягом 3 днів |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | 10 |