

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Оформлення матеріальної допомоги Захисникам, Захисницям, ветеранам війни
та членам їх сімей
(назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради»

Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Реєстрація заяви у відділі ЦНАП виконавчого комітету Гребінківської міської ради, формування витягу з реєстру територіальної громади та передача документів для виконання	Адміністратор відділу ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Опрацювання документів та внесення на розгляд комісії з питань розгляду заяв щодо призначення матеріальної допомоги на лікування	Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради	В	По мірі скликання засідань комісії (1 раз на місяць)
4	Підготовка розпорядження про надання матеріальної допомоги на лікування, вирішення соціально-побутових питань, матеріальної допомоги сім'ям загиблих	Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради	В П	Протягом 3-5 робочих днів
5	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради	В	Не пізніше чим за 10 днів до початку роботи сесії
6	Затвердження проекту рішення на сесії міської ради; підписання рішення міським головою	Відділ соціального захисту	В	1-5 робочих днів
7	Виплата матеріальної допомоги Відмова в наданні послуги (причини, що її обумовлюють)	Відділ бухгалтерського обліку та звітності Відділ соціального	В	Протягом 15-ти робочих днів

		захисту		
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30 днів

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