ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

03-05. Прийом документів для призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям

(назва адміністративної послуги)

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

Управління соціального захисту населення Гребінківської РДА

(суб'єкт надання адміністративних послуг)

№ з а п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує)	Строки виконання (дії, рішення)
1	Прийом та реєстрація заяви поданої отримувачем адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	У момент звернення
2	Передача заяви та розгляд керівником	Начальник відділу Відділ грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення	В	У день реєстрації заяви або наступного дня
3	Передача заяви до спеціалістів сектору виплати	Начальник відділу Відділ грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення.	В	1 робочий день
4	Підготовка довідки до видачі або про відмову у її видачі	відділу грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення	В	1 робочий день
5	Підписання довідки	Начальник управління соціального захисту населення	П	1 робочий день
6	Видача довідки або повідомлення про відмову у видачі	Начальник відділу Відділ грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення	В	Протягом робочого дня після отримання відповідних документів