

Затверджено
 рішенням виконавчого комітету
 Білозерської селищної ради
 від 29 травня 2020 року №38

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

10-05 Акт обстеження житлово-побутових умов проживання

(назва адміністративної послуги)

| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Дія* | Термін виконання (днів) |
|--|--|---|------|--|
| 1 | Ознайомлення з порядком отримання послуги та прийом заяви на надання послуги | Адміністратор відділу ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Прийом заяви та документів зазначених в інформаційній картці на отримання адміністративної послуги | Адміністратор відділу ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Передача документів спеціалісту на виконання | Адміністратор відділу ЦНАП; головний спеціаліст відділу з питань соціальної роботи та надання соціальних послуг Білозерської селищної ради або спеціалісту відділу ЦНАП (у врм) | В | Не пізніше наступного дня після звернення |
| 4 | Здійснення обстеження та оформлення акту | Головний спеціаліст відділу з питань соціальної роботи та надання соціальних послуг або спеціаліст відділу ЦНАП (врм) | В | До 15 робочих |
| 5 | Передача акту у відділ ЦНАП | Головний спеціаліст відділу з питань соціальної роботи та надання соціальних послуг | В | Не пізніше наступного робочого дня після проведення обстеження |
| 6 | Ресстрація в журналі видачі довідок | Адміністратор відділу ЦНАП | В | У день надходження акту обстеження |
| 7 | Видача акту обстеження | Адміністратор відділу ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня після надходження акту обстеження |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 21 день |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 30 днів |

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.