Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

 від 19 червня 2024 року № 298

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ** |
| **Технологічна картка****Видача висновку оцінки потреб сім’ї ( особи) у соціальних послугах** | **ТК- 7-2** |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності пакета документів, зазначених у заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор відділу "ЦНАП" | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача заяви та пакета документів до центру соціальних служб Миргородської міської ради | Адміністратор відділу "ЦНАП" | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги. Здійснення оцінки потреб сім’ї (особи) у соціальних послугах за місцем проживання/перебування. | Центр соціальних служб Миргородської міської ради | В | Протягом 5- робочих днів |
| 4. | Передача висновка оцінки потреб сім’ї (особи) у соціальних послугах підготовлений центром соціальних служб адміністратору відділу "ЦНАП" для його подальшої передачі особисто або надіслання поштою суб'єкту звернення. | Загальний відділ | В | Протягом 1-2 днів після завершення здійснення оцінки потреб |
| 8. | Видача висновка оцінки потреб сім’ї (особи) у соціальних послугах центру соціальних служб | адміністратор відділу "ЦНАП" | В | Протягом 1-2- х днів |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 |
| Загальна кількість днів, передбачена законодавством - 10 |

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

**Керуюча справами виконавчого комітету Антоніна НІКІТЧЕНКО**