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**