**Технологічна картка адміністративної послуги №09-20**

**Прийняття рішення щодо соціального обслуговування громадянина територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг)**

| **№****п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом письмової заяви та пакету документів спеціалістом відділу управління персоналом, організаційної роботи та з питань праці | Спеціаліст відділу управління персоналом, організаційної роботи та з питань праці | В | Протягом1 дня |
| 2. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та отримання інформації від Державного реєстру речових прав на нерухоме майно шляхом безпосереднього доступу до нього | Спеціаліст відділу управління персоналом, організаційної роботи та з питань праці  |  В | Протягом3 днів |
| 3. | Прийняття рішення про надання або відмову в наданні соціальних послуг | Начальник управління праці та соціального захисту населення Сєвєродонецької міської ради |  З | Протягом5 днів |
| 4. | Передача пакету документів та рішення про надання або відмову територіальному центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Сєвєродонецької міської ради  | Спеціаліст відділу управління персоналом, організаційної роботи та з питань праці |  В | Протягом1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | 14 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 14 |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*