**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**НАДАННЯ ДОПОМОГИ ПІЛЬГОВІЙ КАТЕГОРІЇ НАСЕЛЕННЯ**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Реєстрація заяви | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Формування списків на виплату | Загальний відділ | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Затвердження списків | Рішенням виконкому | З | Протягом дня |
| 7. | Проведення виплати | Відділ бухгалтерського обліку, звітності та контролю | В | Протягом 1 місяця |

Умовні позначення: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.