

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**ВИДАЧА АКТА ОБСТЕЖЕННЯ МАТЕРІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ УМОВ СІМ'Ї**

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття документів від суб'єктів звернення та реєстрація документів	Спеціаліст/ адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Корюківської міської ради	Протягом робочого дня
2.	Перевірка пакету документів наданих для отримання адміністративної послуги	Спеціаліст/ адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Корюківської міської ради	Протягом робочого дня
3.	Проведення обстеження та складання акту обстеження матеріально-побутових умов сім'ї, реєстрація акту	Спеціаліст/ адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Корюківської міської ради	В день обстеження
4.	Повідомлення/ видача результату особисто заявнику/законному представнику	Спеціаліст/ адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Корюківської міської ради	Наступний робочий день після обстеження та складання