**Технологічна картка № 20**

**Надання матеріальної допомоги фізичним особам**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В.У.**  **П.З)** | **Термін**  **виконання**  **(днів)** |
| 1. | Заява. | Секретар виконкому | В | У день звернення |
| 2. | Перевірка поданих документів. | Секретар виконкому | В | У день звернення |
| 3. | Підготовка проекту рішення виконкому. | Секретар виконкому | В |  |
| 4. | Розгляд та прийняття рішення виконавчого комітету. | Секретар виконкому | В, П |  |