|  |  |
| --- | --- |
| https://ztrchess.files.wordpress.com/2015/07/myr_gerb.gif?w=748 | **МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА****ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ** |
| **Технологічна картка****Надання матеріальних допомог Захисникам / Захисницям України та членам їх сімей** | **ТК 3-5-5** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання, передача заяви та пакета документів на резолюцію | АдміністраторЦНАП | В | Впродовж1-ого дня після звернення |
| 2. | Накладення резолюції | Міський голова | В | Впродовж 2-3-ого дняпісля звернення |
| 3. | Передача заяви та пакета документів управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради | АдміністраторЦНАП | В | Впродовж 2-3-ого дняпісля звернення |
| 4. | Розгляд та опрацювання поданих документів  | Відповідальна особа управління соціального захисту населення | В | Впродовж 15 днів після передачі від ЦНАП до УСЗН |
| 5. | Розгляд на профільній комісії | Члени комісії | П | Впродовж 30 днів з дня подання повного пакету документів |
| 6. | Прийняття рішення про надання матеріальної допомоги виконавчим комітетом Миргородської міської ради | Члени виконавчого комітету | З | Впродовж 30 днів з дня подання повного пакету |
| 7. | Передача повідомлення про прийняте рішення щодо надання матеріальної допомоги в ЦНАП | Відповідальна особа управління соціального захисту населення | В | Впродовж 5 робочих днів після прийняття рішення виконавчим комітетом Миргородської міської ради |
| 8. | Видача суб’єкту звернення повідомлення про прийняте рішення щодо надання матеріальної допомоги | АдміністраторЦНАП | В | У день звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 |
| Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 |

Умовні позначки: В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

**Керуюча справами**

**виконавчого комітету Антоніна НІКІТЧЕНКО**