|  |  |
| --- | --- |
| https://ztrchess.files.wordpress.com/2015/07/myr_gerb.gif?w=748 | **МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА****ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ** |
| **Технологічна картка****Надання одноразової грошової допомоги жителям Миргородської міської територіальної громади**  | **ТК 8-2** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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, зазначеного в «Порядку», реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання, передача заяви та пакета документів суб’єкта звернення Територіаль-ному центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Миргородської міської ради. | АдміністраторЦНАП | В | Впродовж1-ого дня після звернення |
| 2. | Перевірка відповідності поданих документів вимогам «Порядку» | Секретар комісії по наданню одноразової адресної грошової допомоги | В | Впродовж 2-3-ого дняпісля звернення |
| 3. | Опрацювання поданих документів та розгляд на профільній комісії Прийняття рішення про призначення (відмову у призначенні) допомоги | Секретар комісії; Члени комісіїЧлени виконавчого комітету | В | Впродовж 25 днів після передачі від ЦНАП до ТЦСО |
| 4. | Видача суб’єкту звернення повідомлення про прийняте рішення щодо надання (відмову у призначенні) 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**