Додаток 2

до рішення виконавчого комітету Миргородської міської ради від 15 лютого 2023 року № 43

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| https://ztrchess.files.wordpress.com/2015/07/myr_gerb.gif?w=748 | **МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА**  **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ** | |
| **Технологічна картка**  **Виплата допомоги на поховання осіб з інвалідністю з дитинства, дітей з інвалідністю та осіб, які не мають права на пенсію** | **ТК-21/27** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів суб’єкта звернення управлінню соціального захисту населення Миргородської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Впродовж 1 дня після звернення |
| 2. | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України. | Спеціаліст управління соціального захисту населення | В | Впродовж 1 дня після передачі від ЦНАП до УСЗН |
| 3. | Опрацювання документів та призначення допомоги  Підписання разового доручення на виплату допомоги | Спеціаліст управління соціального захисту населення  Начальник управління соціального захисту населення | В  З | Впродовж 1 дня після передачі від ЦНАП до УСЗН |
| 4. | Видача суб’єкту звернення разового доручення на виплату допомоги | Адміністратор ЦНАП | В | з третього дня після звернення |
| Загальна кількість днів законодавством не передбачена | | | | |