Додаток 2

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА**  **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ** | |
| **Технологічна карта**  **УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ВЕТЕРАН ПРАЦІ** | **ТК-21/54** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління соціального захисту населення Миргородської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН) | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2 | Перевірка повноти вхідного пакету документів та права заявника на встановлення статусу | Відповідальна особа управління соціального захисту населення | В | 1 день |
| 3 | У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (що був прикладений до заяви) до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику. | Відповідальна особа управління соціального захисту населення | В | 1 день |
| 4 | Реєстрація в журналі реєстрації посвідчення «Ветеран праці» | Відповідальна особа управління соціального захисту населення | В | 1 день |
| 5 | Видача посвідчення «Ветеран праці» | Відповідальна особа управління соціального захисту населення | В | 3 дні |
| 6 | У разі непридатності або втрати видається дублікат посвідчення | Відповідальна особа управління соціального захисту населення | В |  |
| 7 | У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове | Відповідальна особа управління соціального захисту населення | В |

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