Додаток 62

до рішення виконавчого комітету

Миргородської міської ради

від «22» травня 2024 року № 267

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА**  **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ** | |
| **Технологічна картка**  **Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб** | **ТК 3-4-1**  ***00227\**** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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, 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 | Відповідальна особа управління соціального захисту населення | В | Впродовж 1 дня після передачі електронної особової справи від ЦНАП до УСЗН |
| 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 катастрофи | В | Протягом 2 днів |
| 4. | Реєстрація заяви у журналі | Відповідальна особа управління соціального захисту населення | В | 1 день |
| 5. | Формування особової справи | Відповідальна особа управління соціального захисту населення | В | 1 день |
| Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів (за умови подання повного пакету документів). | | | | |
| Умовні позначки: В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує | | | | |

**Керуюча справами**

**виконавчого комітету Антоніна НІКІТЧЕНКО**