Додаток 66

до рішення виконавчого комітету

Миргородської міської ради

від «22» травня 2024 року № 267

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА**  **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ** | |
| **Технологічна карта**  **Встановлення статусу, видача посвідчень / довідок, продовження строку дії посвідчень (вклеювання бланка-вкладки) членам сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни та членам сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України** | **ТК 3-4-5**  ***00237\**** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 | 1місяць |
| 3 | У разі неповного пакету документів, направляються запити на витребування необхідних документів для встановлення статусу до відповідних структур | Відповідальна особа управління соціального захисту населення | В |
| 4 | Реєстрація в журналі реєстрації посвідчення «Член сім’ї загиблої (померлої особи)» | Відповідальна особа управління соціального захисту населення | В |
| 5 | Видача посвідчення «Член сім’ї загиблої (померлої особи)» | Відповідальна особа управління соціального захисту населення | В |
| 6 | У разі непридатності або втрати видається дублікат посвідчення | Відповідальна особа управління соціального захисту населення | В | Протягом 1-ого дня |
| 7 | У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове | Відповідальна особа управління соціального захисту населення | В | Протягом 1-ого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 дні . | | | | |

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

**Керуюча справами**

**виконавчого комітету Антоніна НІКІТЧЕНКО**