**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 01622**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**«Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення”**

**Центр надання адміністративних послуг Гоголівської селищної ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія (В. У. П. З) | Термін виконання (днів) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прийняття вхідного пакета документів, перевірка комплектності, реєстрація у відділі надання адміністративних послуг | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг/відповідальна особа виконавчого комітету Гоголівської селищної ради | В | У день подання документів до відділу надання адміністративних послуг |
| 2. | Передання вхідного пакета документів в міністерство оборони України | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг/відповідальна особа виконавчого комітету Гоголівської селищної ради | В | На 2-й робочий день після надходження до відділу надання адміністративних послуг |
| 3. | Передача заяви до УСЗН Миргородської РДА | УСЗН Миргородської РДА | В | У день надходження |
| 4. | Розгляд пакета документів, накладення резолюції, скерування пакета документів, визначення відповідального виконавця | Протягом 2 днів |
| 5. | Вивчення документів (перевірка відомостей, що містяться в заяві), перевірка повноти пакету документів. Підготовка проекту наказу або листа про відмову | УСЗН Миргородської РДА | В | Протягом 30-и днів |
| 6. | Прийняття рішення щодо призначення одноразової допомоги | УСЗН Миргородської РДА | П | Протягом одного дня |
| 7. | Оформлення пакета документів для видачі результату послуги | Миргородський РТЦК та СП | П | Протягом одного дня |
| 8. | Передача пакета документів для видачі | Миргородський РТЦК та СП | В | Протягом одного дня |
| 9. | Підготовка і направлення повідомлення про видачу результату послуги | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг/відповідальна особа виконавчого комітету Гоголівської селищної ради | В | Протягом одного дня |
| 10. | Видача результату послуги | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг/відповідальна особа виконавчого комітету Гоголівської селищної ради | В | У день особистого звернення |

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів