Додаток 118
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 15 червня 2023 року № 216

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 72-133
адміністративної, іншої публічної послуги, що надається управлінням праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (віддалені робочі місця)

Призначення одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресію Російської Федерації проти України, деяких категорій осіб»

Загальна кількість днів надання послуги: ***до 3 робочих днів***

№ п/п	***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги***	***Відповідальна посадова особа***	***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)***	***Строки виконання етапів (дії, рішення)***
1	***2***	***3***	***4***	***5***
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу управління	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу управління	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакету документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу управління	Районне управління	У день звернення

1	*2*	*3*	*4*	*5*
4	Прийняття та розгляд пакету документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу управління	Районне управління	2 робочих дні
5	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу управління	Районне управління	
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику районного управління	Начальник структурного підрозділу управління	Районне управління	
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату	Спеціаліст структурного підрозділу управління	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу управління	Районне управління	У день звернення замовника послуги

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради Надія СТАВИЦЬКА