

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-77

Послуга: Надання допомоги на поховання особи з інвалідністю з дитинства чи дитини з інвалідністю

Загальна кількість днів надання послуги: До 10 робочих днів.

Перебіг строку починається з наступного дня після подання заяви. У разі залишення заяви без руху, строк може бути продовжений на час, достатній для отримання документів, які необхідні для надання публічної послуги (за узгодженням з заявником). У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню

| № 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 з прийому громадян – інформатор, координатор | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі - районне управління) | У момент звернення |
| 2 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | У момент звернення |
| 3 | Розгляд пакета доку- ментів та його опрацювання на відповідність вимо- гам чинного за- конодавства та прийняття одного з рішень: | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління | 1 робочий день |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|--------------------|------------------------------------|
| | залишення заяви без руху; закриття провадження щодо розгляду заяви; взяття в роботу пакету документів | | | |
| 4 | Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | 1 робочий день |
| 5 | Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції | Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень | Районне управління | 1 робочий день |
| 6 | Призначення допомоги/відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень | Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень | Районне управління | До 4 днів |
| 7 | Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління | Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень | Районне управління | До 3 днів |
| 8 | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень | Районне управління | 1 робочий день |
| 9 | Видача результату адміністративної послуги | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | У день звернення замовника послуги |

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА

