

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-05-7

Послуга: Надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам, за рахунок коштів, що надійшли від фізичних та юридичних осіб

Загальна кількість днів надання послуги:

у день звернення

№ 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 реєстрація заяви та пакета документів, у тому числі в електронному вигляді в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг (далі – КП ЕСОЯ)»	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень: залишення заяви без руху; закриття провадження щодо розгляду заяви; взяття в роботу пакету документів	Начальник структурного підрозділу	Районне управління	У момент звернення
4	За потреби надсилення заявнику письмового повідомлення про залишення заяви без руху та провадження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	Протягом одного робочого дня

1	2	3	4	5
5	Передача заяви та пакету документів на розгляд комісії	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	Протягом одного робочого дня
6	За потреби підготовка відмови в наданні допомоги заявнику із зазначенням шляхів її оскарження	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	Протягом одного робочого дня
7	У разі надання заяви через вебпортал Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (далі – Центр) передача відмови в електронному вигляді до КП «ЕСОЯ» з накладанням кваліфікованого підпису керівника районного управління	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	Протягом одного робочого дня
8	Видача відмови заявнику. У разі надання заяви через вебпортал Центру, заявник самостійно отримує відмову в особистому кабінеті	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	Протягом одного робочого дня
9	Складання реєстру отримувачів допомоги та направлення її департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	Щомісяця 1 і 15 числа
10	Перерахування грошової допомоги отримувачам	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	Після надходження коштів

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА