

Додаток 6
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 19.02.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-01-7

Послуга: Надання допомоги на поховання особи, не застрахованої в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування

Загальна кількість днів надання послуги:

до 35 календарних 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 (дій, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі – районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і реєстрація заяви та пакету документів, у тому числі в електронному вигляді в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг (далі – КП «ЕСОЯ»», занесення даних до журналу реєстрації документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги	Спеціаліст структурного підрозділу	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	Начальник структурного підрозділу	Районне управління	1 робочий день

1	2	3	4	5
	руху; закриття провадження щодо розгляду заяви; взяття в роботу пакету документів			
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опра- цювання	Начальник структурного підрозділу	Районне управління	33 робочих дні
5	Розгляд пакету доку- ментів, накладання ре- золюції	Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління	Районне управління	
6	Здійснення перевірки повноти даних у пода- них заявником доку- ментах	Начальник структурного підрозділу	Районне управління	
7	Підготовка проекту рі- шення виконкому рай- онної у місті ради, у разі потреби підготовка письмового обґрунту- вання причин повер- нення документів су- б'єкту звернення на до- опрацювання	Спеціаліст структурного підрозділу	Районне управління	
8	Оформлення копії рі- шення виконкому райо- нної у місті ради	Спеціаліст структурного підрозділу	Районне управління	1 робочий день
9	Підготовка та направ- лення повідомлення про видачу результату адміністративної пос- луги	Начальник структурного підрозділу	Районне управління	1 робочий день
10	Передача відмови до Центру, у тому числі в електронному вигляді до КП «ЕСОЯ» з накладанням кваліфі- кованого електронного підпису керівника районного управління	Спеціаліст структурного підрозділу	Районне управління	Протягом одного робочого дня
11	За потреби підготовка відмови в наданні послуги заявнику із	Спеціаліст структурного підрозділу	Районне управління	Протягом одного робочого дня

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	зазначенням шляхів її оскарження			
12	Видача відмови заявнику. У разі надання заяви через вебпортал Центру, заявник самостійно отримує відмову в особистому кабінеті.	Спеціаліст структурного підрозділу	Районне управління	У день звернення

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

Надія СТАВИЦЬКА