

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-09-1

Послуга: Надання щомісячної соціальної матеріальної допомоги членам сімей поліцейських, які загинули під час виконання службових обов'язків, та осіб, які виконували основні завдання та повноваження, визначені Законом України «Про міліцію»

Загальна кількість днів надання послуги:

протягом 10 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 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 у 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 у роботу пакета документів	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день

1	2	3	4	5
4	За потреби, підготовка та надсилання заявнику письмового повідомлення про залишення заяви без руху та провадження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху	Спеціаліст структурного підрозділу управління	Районне управління	Протягом одного робочого дня
5	Призначення щомісячної соціальної матеріальної допомоги/відмова у призначенні щомісячної соціальної матеріальної допомоги та реєстрація прийнятого рішення	Спеціаліст структурного підрозділу управління	Районне управління	До 4 робочих днів
6	За потреби підготовка заявнику письмового повідомлення про відмову у призначенні допомоги, із зазначенням шляхів її оскарження	Спеціаліст структурного підрозділу управління	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 управління	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 управління	Районне управління	Протягом одного робочого дня
9	Направлення електронних справ отримувачів щомісячної соціальної матеріальної допомоги до комунального закладу «Центр соціальної допомоги та підтримки» Дніпропетровської обласної ради»	Спеціаліст структурного підрозділу управління	Районне управління	Протягом 10 робочих днів

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

Надія СТАВИЦЬКА