

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-10-4

Послуга: Призначення допомоги на поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни

Загальна кількість днів надання послуги:

1 робочий день

№ 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 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 особі, яка подала заяву безпо-	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день

1	2	3	4	5
	середньо в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради			
4	Розгляд пакету документів; візування начальником структурного підрозділу	Головний спеціаліст структурного підрозділу з виплати соціальних допомог і компенсацій	Районне управління	1 робочий день
5	Розрахунок суми на відшкодування витрат на здійснення поховання	Головний спеціаліст структурного підрозділу з виплати соціальних допомог і компенсацій	Районне управління	
6	Формування особової справи та відправка до КЗ «Центр здійснення соціальних виплат та надання інформаційно-консультативної допомоги з питань соціального захисту населення» Дніпропетровської обласної ради»	Головний спеціаліст структурного підрозділу з виплати соціальних допомог і компенсацій	Районне управління	
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Головний спеціаліст структурного підрозділу з виплати соціальних допомог і компенсацій	Районне управління	
8	Видача результату адміністративної послуги	Головний спеціаліст структурного підрозділу з виплати соціальних допомог і компенсацій	Районне управління	У день звернення замовника послуги

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

Надія СТАВИЦЬКА