*Додаток 79*
*до рішення виконкому районної*
*у місті ради*
*від 15 червня 2023 року № 216*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 72-88**
***адміністративної, іншої публічної послуги, що надається управлінням праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (віддалені робочі місця)***

***Надання допомоги на поховання отримувача державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю***

*Загальна кількість днів надання послуги:* ***до 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 | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - 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** | Перевірка комплектації пакету документів, передача його на опрацювання | Головний спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | 1 робочий день |
| **4** | Прийняття та розгляд пакету документів; накладення резолюції | Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень | Районне управління | 1 робочий день |
| **5** | 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 |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|---|---|---|---|---|
| **6** | Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику районного управління | Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень | Районне управління | До 3 днів |
| **7** | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень | Районне управління | 1 робочий день |
| **8** | Видача результату адміністративної послуги | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | У день звернення замовника послуги |

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради Надія СТАВИЦЬКА