Додаток 83
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 28 грудня 2023 року № 647

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 41-83
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)

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	Головний спеціаліст структурного підрозділу з виплати соціальних допомог і компенсацій	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	Головний спеціаліст структурного підрозділу з виплати соціальних допомог і компенсацій	Районне управління	У момент звернення
3	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху у разі, якщо заява подана з порушенням встановлених законодавством вимог, а у разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручення під роз-	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	Три робочі дні з дня отримання заяви

1	*2*	*3*	*4*	*5*
	писку повідомлення особі, яка подала заяву безпосередньо 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

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради Надія СТАВИЦЬКА