

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-09-3

Послуга: Надання щомісячної соціальної матеріальної допомоги членам сімей осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, на яких поширюється чинність законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) яких є територіальні громади Дніпропетровської області

Загальна кількість днів надання послуги:
днів

10 робочих

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Уповноважена особа органу соціального захисту населення	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі – районне управління)	В день звернення заявника
2	Прийом і реєстрація заяви та пакета документів, у тому числі електронному вигляді в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг (далі – КП «ЕСОЯ»)	Уповноважена особа органу соціального захисту населення	Районне управління	В день звернення заявника
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;	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	5 робочих дні

	взяття в роботу пакету документів			
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 адміні-стративних 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	Спеціаліст структурного підрозділу	Районне управління	Протягом 10 робочих днів

	матеріальної допомоги до комунального закладу	управління		
1	2	3	4	5
	«Центр соціальної допо-моги та підтримки» Дніпропетровської облас- ної ради»			

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

Надія СТАВИЦЬКА