Додаток 2

до рішення виконкому міської ради

*22.01.2024 №75*

***ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

***публічних послуг, що надаються департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради***

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 6**

*Послуга:* ***Надання матеріальних допомог та компенсацій Почесним громадянам міста Кривого Рогу***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів\*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відпові-дальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 1 | Інформування про ви-ди послуг, перелік до-кументів тощо | Адміністратор  Центру адміністра-тивних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криво-різької міської ради (надалі – Центр), спеціаліст департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради (надалі – департамент) | Центр | У момент звернення |
| 2 | Прийом і реєстрація заяви та пакета доку-ментів, повідомлення заявника про орієнтов-ний термін виконання, формування справи з надання послуги | Спеціаліст департаменту | Центр | У момент звернення |
| 3 | Передача заяви та па-кета документів відпо-відальному спеціалісту департаменту | Спеціаліст департаменту | Центр | Не пізніше наступного робочого |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 4 | Перевірка пакета до-кументів, у разі пот-реби підготовка та направлення письмо-вого повідомлення про залишення заяви без руху й продовження терміну розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст департаменту | Департамент | До трьох календар-них днів |
| 5 | Надсилання письмо-вого повідомлення до Центру про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст департаменту | Департамент |
| 6 | Розгляд заяви, до-укомплектування пакета документів та включення інформації про заявника до списку осіб, які мають право на отримання компенсації, підготовка проєкту рішення виконкому Криворізької міської ради про надання допомоги/ компенсації | Спеціаліст департаменту | Департамент | До 24 календар-них  днів |
| 7 | За потреби підготовка відмови в наданні до-помоги/компенсації заявнику із зазначен-ням шляхів її оскар-ження | Спеціаліст департаменту | Департамент | Протягом  одного робочого дня |
| 8 | Передача відмови до Центру | Спеціаліст департаменту | Департамент | Протягом  одного ро- |
| 9 | Видача відмови заяв-нику | Адміністратор | Центр | У день звернення |
| 10 | Перерахування кош-тів призначеної допомоги/компенсації | Спеціаліст департаменту | Департамент | Після ух-валення рі- шення про |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | заявнику |  |  | надання допомоги на засіданні виконкому Криворізь-кої міської ради |

*\*У разі неможливості ухвалення рішення у визначенний строк, його буде ухвалено на найближчому засіданні виконкому Криворізької міської ради.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 7**

*Послуга:* ***Надання грошової компенсації на оплату житлово-комунальних послуг та автомобільне пальне громадянам м. Кривого Рогу, які мають особливі та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною***

*Загальна кількість днів надання послуги до 30 календарних днів.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної 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 ви-ди послуг, перелік до-кументів тощо | Адміністратор  Центру адміністра-тивних послуг «Ві-за» («Центр Дії») виконкому Криво-різької міської ради (надалі – Центр), спеціаліст департа-менту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради (надалі – департамент) | Центр | У момент звернення |
| 2 | Прийом і реєстрація заяви та пакета доку-ментів, повідомлення заявника про орієнтов-ний термін виконання, формування справи з надання послуги | Адміністратор  Центру | Центр | У момент звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 3 | Передача заяви та па-кета документів з від-міткою про реєстра-цію в Центрі до депар-таменту | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше наступно-го робочого дня |
| 4 | Перевірка пакета до-кументів, у разі пот-реби підготовка та направлення письмо-вого повідомлення про залишення заяви без руху й продовження терміну розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст департаменту | Департамент | До трьох календар-них днів |
| 5 | Надсилання письмо-вого повідомлення до Центру про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст департаменту | Департамент |
| 6 | Розгляд заяви, до-укомплектування пакета документів та включення інформації про заявника до списку осіб, які мають право на отримання компенсації | Спеціаліст департаменту | Департамент | До 24 календарних днів |
| 7 | За потреби підготовка відмови в наданні до помоги заявнику із зазначенням шляхів її оскарження | Спеціаліст департаменту | Департамент | Протягом одного ро- бочого дня |
| 8 | Передача відмови до Центру | Спеціаліст департаменту | Департамент | Протягом одного ро-бочого дня |
| 9 | Видача відмови заяв-нику | Адміністратор Центру, спеціаліст департаменту | Центр | У день звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 10 | Перерахування коштів компенсації заявнику | Спеціаліст департаменту | Департамент | До 30 календарних днів |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 8**

*Послуга:* ***Оформлення й видача багатофункціональної електронної «Картки криворіжця»***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 15 календарних днів – управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад;*

*до 30 календарних днів – департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради\*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної 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 ви-ди послуг, перелік до-кументів тощо | Спеціаліст департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради (надалі – департамент), спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради (надалі – ра-йонне управління) | Департамент,  районне управління | У момент звернення |
| 2 | Прийом і реєстрація заяви, фотографуван-ня замовника та нада-ння відривного талону заяви на виготовлення «Картки криворіжця», повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання, формуван- ня справи з надання | Спеціаліст департаменту,  спеціаліст район-ного управління | Департамент,  районне управління | У момент звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 3 | Реєстрація анкети-заяви у відповідній програмі для надання публічної послуги | Спеціаліст департаменту,  спеціаліст район-ного управління | Департамент,  районне управління | До одного календар-ного дня |
| 4 | У разі потреби, підго-товка та направлення письмового повідом-лення про залишення заяви без руху та про-довження терміну роз-гляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст департаменту,  спеціаліст район-ного управління | Департамент,  районне управління | До трьох календар-них днів |
| 5 | Надсилання письмово-го повідомлення до Центру про залишення заяви без руху та про-довження терміну роз-гляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст департаменту,  спеціаліст район-ного управління | Департамент,  районне управління |
| 6 | За потреби підготовка відмови у виготовленні «Картки криворіжця» із зазначенням шляхів її оскарження | Спеціаліст департаменту,  спеціаліст район-ного управління | Департамент,  районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 7 | Видача відмови заяв-нику | Спеціаліст департаменту,  спеціаліст район-ного управління | Департамент,  районне управління | У день звернення |
| 8 | Виготовлення елект-ронної «Картки криво-ріжця» шляхом пере-дачі замовлення на ви- готовлення картки підприємству-виконав-цю послуг | Спеціаліст  департаменту | Департамент | Протягом двадцяти робочих днів |
| 9 | Отримання згідно з актом прийому-передачі виготовлених електро- нних «Карток криво-ріжця» | Спеціаліст департаменту,  спеціаліст районного управління | Департамент,  районне управління | Протягом п’яти робочих днів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 10 | Видача «Картки кри-воріжця» замовнику, під особистий підпис у реєстраційній книзі | Спеціаліст департаменту,  спеціаліст район-ного управління | Департамент,  районне управління | У день звернення заявника |
| 11 | Унесення даних у відповідну програму про осіб, які одержали «Картку криворіжця» | Спеціаліст департаменту,  спеціаліст район-ного управління | Департамент,  районне управління | У день звернення заявника |

*\*У разі затримки виготовлення багатофункціональних електронних «Карток криворіжця» з технічних причин, після їх виготовлення та надходження до департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 9**

*Послуга:* ***Надання часткової компенсації вартості послуг з постачання теплової енергії, водопостачання та водовідведення, управління або утримання багатоквартирного будинку окремим категоріям мешканців міста***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 15 календарних днів – управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад;*

*до 30 календарних днів – департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради\*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної 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 | Адміністратор  Центру адміністративних послуг «Ві-за» («Центр Дії») виконкому Криво-різької міської ради  (надалі – Центр),  спеціаліст управ-ління праці та со-ціального захисту населення виконко- му районної в місті ради (надалі – районне управління) | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 2 | Прийом і реєстрація заяви та пакета доку-ментів, повідомлення заявника про орієнтов-ний термін виконання, формування справи з надання послуги | Адміністратор  Центру,  спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| 3 | Передача заяви та па-кета документів з від-міткою про реєстрацію в Центрі до виконкому районної в місті ради | Адміністратор  Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Перевірка пакета до-кументів, у разі потре-би підготовка та нап-равлення письмового повідомлення про зали-шення заяви без руху й продовження терміну розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст  районного управління | Районне  управління | До трьох календар-них днів |
| 5 | Надсилання письмово-го повідомлення до Центру про залишення заяви без руху та про-довження терміну роз-гляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст  районного управління | Районне  управління |
| 6 | Розгляд заяви, до-укомплектування пакета документів та вклю-чення інформації про заявника до списку осіб, які мають право на отримання допомоги | Спеціаліст  районного управлі- ння | Районне управління | До дев’яти календар- них днів |
| 7 | За потреби підготовка відмови в наданні компенсації заявнику із зазначенням шляхів її оскарження | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 8 | Передача відмови до Центру | Спеціаліст  районного управління | Районне управління | Протягом  одного ро-бочого дня |
| 9 | Видача відмови заяв-нику | Адміністратор  Центру | Центр | У день звернення |
| 10 | Направлення заяви, па-кета документів та списку осіб, які мають право на отримання до-помоги, до департа-менту соціальної полі-тики виконкому Криво-різької міської ради (надалі – департамент) | Спеціаліст  районного управління | Районне управління | Протягом  одного робочого дня |
| 11 | Підготовка проєкту рішення виконкому Криворізької міської ради про надання до-помоги | Спеціаліст департаменту | Департамент | До 30 календарних днів |
| 12 | Перерахування коштів призначеної компенса-ції на підприємство надавача послуг теп-ло-, водопостачання та водовідведення, упра-вління або утримання багатоквартирного будинку | Спеціаліст департаменту | Департамент | Після ухвалення ріше-ння про на-дання часткової компенсації на засіданні виконкому Криворізь-кої міської ради |

*\*У разі неможливості ухвалення рішення у визначенний строк, його буде ухвалено на найближчому засіданні виконкому Криворізької міської ради.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 10**

*Послуга:* ***Надання одноразової матеріальної допомоги громадянам, які відповідно до законодавства мають право на проведення капітального ремонту житла та перебувають на обліку щодо цього***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 15 календарних днів – управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад;*

*до 30 календарних днів – департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради\*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відпові-дальні за ета-пи (дію, ріше-ння)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік доку-ментів тощо | Адміністратор  Центру адмініст-ративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криво-різької міської ради (надалі – Центр), спеціаліст управлі-ння праці та соціаль-ного захисту насе-лення виконкому ра-йонної в місті ради (надалі – районне управління) | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| 2 | Прийом і реєстрація заяви та пакета доку- ментів, повідомлення заявника про орієн-товний термін викона-ння, формування спра-ви з надання послуги | Адміністратор  Центру, спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| 3 | Передача заяви та па-кета документів з від-міткою про реєстрацію в Центрі до виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Перевірка пакета доку-ментів, у разі потреби підготовка та направле-ння письмового пові-домлення про залишен-ня заяви без руху й продовження терміну роз-гляду справи на строк за-лишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До трьох календар- них днів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 5 | Надсилання письмового повідомлення до Центру про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне   управління |  |
| 6 | Розгляд заяви, доукомплектування пакета документів та включення інформації про заявника до списку осіб, які мають право на отримання допомоги | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До дев’яти календар-них  днів |
| 7 | За потреби підготовка відмови в наданні допомоги заявнику із зазначенням шляхів її оскарження | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 8 | Передача відмови до Центру | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного  робочого дня |
| 9 | Видача відмови заяв-нику | Адміністратор Центру,  спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У день звернення |
| 10 | Направлення заяви, пакета документів та списку осіб, які мають право на отримання допомоги, до департаменту соціальної полі-тики виконкому Кри- ворізької міської ради (надалі – департамент) | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 11 | Підготовка проєкту рі-шення виконкому Кри-ворізької міської ради про надання допомоги | Спеціаліст департаменту | Департамент | До 30 календарних днів |
| 12 | Перерахування коштів призначеної допомоги заявнику | Спеціаліст департаменту | Департамент | Після ухвалення рішення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  |  |  |  | про надання допомоги на засіданні виконкому Криворізької міської ради |

*\*У разі неможливості ухвалення рішення у визначенний строк, його буде ухвалено на найближчому засіданні виконкому Криворізької міської ради.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 11**

*Послуга:* ***Надання матеріальної допомоги мешканцям міста на оплату послуг на поховання окремих пільгових категорій***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 15 календарних днів – управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад;*

*до 30 календарних днів – департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради\*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної 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 ви-ди послуг, перелік документів тощо | Адміністратор  Центру адміністрати-вних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (нада- лі – Центр), спеціа-ліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради (надалі – районне управління) | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| 2 | Прийом і реєстрація зая-ви та пакета документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання, формування | Адміністратор  Центру,  спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | справи з надання послуги |  |  |  |
| 3 | Передача заяви та пакета документів з відміткою про реєст-рацію в Центрі до виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня, |
| 4 | Перевірка пакета до-кументів, у разі пот-реби підготовка та направлення письмового повідомлення про залишення заяви без руху й продовження терміну розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До трьох календарних днів |
| 5 | Надсилання письмо-вого повідомлення до Центру про залишення заяви без руху й продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст  районного управління | Районне   управління |  |
| 6 | Розгляд заяви, до-укомплектування па-кета документів та включення інформації про заявника до списку осіб, які мають право на отримання допомоги | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До дев’яти календарних  днів |
| 7 | За потреби підготовка відмови в наданні допомоги заявнику із зазначенням шляхів її оскарження | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 8 | Передача відмови до Центру | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 9 | Видача відмови заявнику | Адміністратор Центру, спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У день звернення |
| 10 | Направлення заяви, пакета документів та списку осіб, які мають право на отримання допомоги, до депар-таменту соціальної по-  літики виконкому Криворізької міської ради (надалі – департамент) | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 11 | Підготовка проєкту рі-шення виконкому Криворізької міської ради про надання допомоги | Спеціаліст департаменту | Департамент | До 30 календарних днів |
| 12 | Перерахування коштів призначеної допомоги заявнику | Спеціаліст департаменту | Департамент | Після ухвалення ріше-ння про на-дання допомоги на засіданні виконкому Криворізь-кої міської ради |

*\*У разі неможливості ухвалення рішення у визначенний строк, його буде ухвалено на найближчому засіданні виконкому Криворізької міської ради.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 12**

*Послуга:* ***Надання матеріальної допомоги особам з інвалідністю, які пересуваються за допомогою крісел колісних, для обладнання зручностями житлових приміщень***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 15 календарних днів – управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад;*

*до 30 календарних днів – департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради\*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відпові-дальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор  Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр), спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконко- му районної у місті ради (надалі – районне управління) | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| 2 | Прийом і реєстрація заяви та пакета документів, повідомлення заявника про орієнтов-ний термін виконання, формування справи з надання послуги | Адміністратор  Центру,  спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| 3 | Передача заяви та пакета документів з відміткою про реєстрацію в Центрі до виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Перевірка пакета документів, у разі потреби підготовка та нап-равлення письмового повідомлення про зали-шення заяви без руху й продовження терміну розгляду справи на тер-мін залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До трьох календарних днів |
| 5 | Надсилання письмо- | Спеціаліст район | Районне |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | вого повідомлення до Центру про залишення заяви без руху та продовження строку розг-ляду справи на строк залишення заяви без руху | ного управління | управління |  |
| 6 | Розгляд заяви, доукомплектування пакета документів та включення інформації про заявника до списку осіб, які мають право на отримання допомоги | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До дев’яти календарних днів |
| 7 | За потреби підготовка відмови в наданні допомоги заявнику із заз-наченням шляхів її оскарження | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 8 | Передача відмови до Центру | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 9 | Видача відмови заявнику | Адміністратор Цент-ру, спеціаліст район-ного управління | Центр,  районне управління | У день звернення |
| 10 | Направлення заяви, па-кета документів та списку осіб, які мають право на отримання допомоги, до департаменту соціальної полі-тики виконкому Криворізької міської ради (надалі –департамент) | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 11 | Підготовка проєкту рі-шення виконкому Криворізької міської ради про надання допомоги | Спеціаліст департаменту | Департамент | До 30 календарних днів |
| 12 | Перерахування коштів призначеної допомоги заявнику | Спеціаліст департаменту | Департамент | Після ухва-лення рі-шення про надання допомоги на |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  |  |  |  | засіданні виконкому Криворізької міської ради |

*\*У разі неможливості ухвалення рішення у визначенний строк, його буде ухвалено на найближчому засіданні виконкому Криворізької міської ради.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 13**

*Послуга:* ***Надання матеріальної допомоги дітям з інвалідністю або онкохворим дітям, хвороба яких перебуває в стадії ремісії***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 15 календарних днів – управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад;*

*до 30 календарних днів – департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради\*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної 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 | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр), спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради (надалі– районне управління) | Центр районне управління | У момент звернення |
| 2 | Прийом і реєстрація заяви та пакета документів, повідомлення заявника про орієнтов-ний термін виконання, | Адміністратор  Центру,  спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | формування справи з надання послуги |  |  |  |
| 3 | Передача заяви та пакета документів з відміткою про реєстра-цію в Центрі до викон- кому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Перевірка пакета документів, у разі потреби підготовка та нап-равлення письмового повідомлення про залишення заяви без руху й продовження терміну розгляду справи й строк залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До трьох календарних днів |
| 5 | Надсилання письмового повідомення до Центру про залишен-ня заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення зая-ви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне   управління |
| 6 | Розгляд заяви, доукомплектування пакета документів та включення інформації про заявника до списку осіб, які мають право на отримання допомоги | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До дев’яти календарних  днів |
| 7 | За потреби підготовка відмови в наданні допомоги заявнику із зазначенням шляхів її оскарження | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 8 | Передача відмови до Центру | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 9 | Видача відмови заявнику | Адміністратор  Центру, спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У день звернення |
| 10 | Направлення заяви, пакета документів та списку осіб, які мають право на отримання допомоги, до де-партаменту соціаль-ної політики викон-кому Криворізької міської ради (надалі – департамент) | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 11 | Підготовка проєкту рі-шення виконкому Криворізької міської ради про надання допомоги | Спеціаліст департаменту | Департамент | До 30 календарних днів |
| 12 | Перерахування коштів призначеної допомоги заявнику | Спеціаліст департаменту | Департамент | Після ухвалення рішення про надання допомоги на засіданні виконкому Криворізької міської ради |

*\*У разі неможливості ухвалення рішення у визначенний строк, його буде ухвалено на найближчому засіданні виконкому Криворізької міської ради.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 14**

*Послуга:* ***Надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям м. Кривого Рогу на відшкодування вартості проїзду автомобільним або залізничним транспортом один раз на рік до будь-якого пункту України і в зворотному напрямку громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорій 1,2***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 15 календарних днів – управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад;*

*до 30 календарних днів – департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради\*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної 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 управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради (надалі– ра-йонне управління) | Районне управління | У момент звернення |
| 2 | Прийом і реєстрація заяви та пакета документів, повідомлення заявника про орієнтов-ний термін виконання, формування справи з надання послуги | Спеціаліст районного управління | Районне управління | У момент звернення |
| 3 | Перевірка пакета документів, у разі потреби підготовка та нап-равлення письмового повідомлення про за-лишення заяви без руху й продовження тер-міну розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До трьох календарних днів |
| 4 | Розгляд заяви, доу-комплектування па-кета документів та включення інформації про заявника до списку осіб, які мають пра- во на отримання допомоги | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До дев’яти календарних  днів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 5 | За потреби підготовка відмови в наданні допомоги заявнику із зазначенням шляхів її оскарження | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 6 | Видача відмови заявнику | Спеціаліст районного управління | Районне управління | У день звернення |
| 7 | Направлення заяви, пакета документів та списку осіб, які мають право на отримання допомоги до департа-менту соціальної полі-тики виконкому Кри-ворізької міської ради (надалі – департамент) | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 8 | Підготовка проєкту рішення виконкому Криворізької міської ради про надання допомоги | Спеціаліст департаменту | Департамент | До 30 календарних днів |
| 9 | Перерахування кош-тів призначенної доп-омоги заявнику | Спеціаліст департаменту | Департамент | Після ухвалення ріше-ння про на-дання допомоги на засіданні виконкому Криворізької міської ради |

*\*У разі неможливості ухвалення рішення у визначенний строк, його буде ухвалено на найближчому засіданні виконкому Криворізької міської ради.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 15**

*Послуга:* ***Надання щомісячної компенсації витрат на оплату житлово-комунальних послуг окремим категоріям мешканців міста***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 15 календарних днів – управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад;*

*до 30 календарних днів – департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради\*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відпові-дальні за ета-пи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дії, рішення)*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор  Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (нада- лі – Центр), спеціа-ліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради (надалі – районне управління) | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| 2 | Прийом і реєстрація заяви та пакета документів, повідомлення заявника про орієн-товний термін викона-ння, формування справи з надання послуги | Адміністратор Центру, спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| 3 | Передача заяви та пакета документів з від-міткою про реєстрацію в Центрі до виконкому районної в місті ради | Адміністратор  Центру | Центр | Не пізні-ше насту-пного ро-бочого дня |
| 4 | Перевірка пакета документів, у разі потреби підготовка та направлення письмового пові-домлення про залишен-ня заяви без руху й продовження терміну розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст  районного управління | Районне управління | До трьох календарних днів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 5 | Надсилання письмо-вого повідомлення до Центру про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст  районного управління | Районне управління |  |
| 6 | Розгляд заяви, доукомплектування пакета документів та включення інформа-ції про заявника до списку осіб, які мають право на отримання щомісячної компенсації | Спеціаліст  районного управління | Районне управління | До дев’яти календарних  днів |
| 7 | За потреби під-готовка відмови в наданні щомісячної ком-пенсації заявнику із зазначенням шляхів її оскарження | Спеціаліст  районного управління | Районне  управління | Протягом  одного робочого дня |
| 8 | Передача відмови до Центру | Спеціаліст  районного управління | Районне  управління | Протягом  одного ро-бочого дня |
| 9 | Видача відмови заявнику | Адміністратор  Центру | Центр | У день звернення |
| 10 | Направлення заяви, пакета документів та списку осіб, які мають право на отримання щомісячної компенса-ції, до департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради (надалі – департамент) | Спеціаліст  районного управління | Районне  управління | Протягом  одного робочого дня |
| 11 | Підготовка проєкту рішення виконкому Криворізької міської ради про надання щомісячної компенсаці | Спеціаліст департаменту соціальної політики (надалі – спеціаліст департаменту) | Департамент | До 30 календарних днів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 12 | Перерахування кош-тів призначеної що-місячної компенсації на підприємство надавача послуг тепло-, водопостачання та водовідведення, управління або утримання багатоквартирного будинку | Спеціаліст департаменту | Департамент | Після ухвалення ріше-ння про на- дання що-місячної компенсації на засіданні виконкому Криворізької міської ради |

*\*У разі неможливості ухвалення рішення у визначенний строк, його буде ухвалено на найближчому засіданні виконкому Криворізької міської ради.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 16**

*Послуга:* ***Надання коштом бюджету Криворізької міської територіальної громади матеріальної допомоги громадянам, яким виповнилося 100 років і більше***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 15 календарних днів – управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад;*

*до 30 календарних днів – департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради\*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ра-ди, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор  Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр), спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконко-му районної в місті | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  |  | ради (надалі – районне управління) |  |  |
| 2 | Прийом і реєстрація заяви та пакета документів, повідомлення заявника про орієнтов-ний термін виконання, формування справи з надання послуги | Адміністратор  Центру,  спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| 3 | Передача заяви та пакета документів з відміткою про реєстра-цію в Центрі до викон-кому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня, |
| 4 | Перевірка пакета документів, у разі потреби підготовка та нап-равлення письмового повідомлення про залишення заяви без руху й продовження терміну розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До трьох календарних днів |
| 5 | Надсилання письмового повідомлення до Центру про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне   управління |  |
| 6 | Розгляд заяви, до-укомплектування пакета документів та включення інформації про заявника до списку осіб, які мають право на отримання допомоги | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До дев’яти календарних днів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 7 | За потреби підготовка відмови в наданні допомоги заявнику із зазначенням шляхів її оскарження | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 8 | Передача відмови до Центру | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 9 | Видача відмови заявнику | Адміністратор Центру,  спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У день звернення |
| 10 | Направлення заяви, пакета документів та списку осіб, які мають право на отримання допомоги, до департаменту соціальної по-літики виконкому Криворізької міської ради (надалі – департамент) | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 11 | Підготовка проєкту рі-шення виконкому Криворізької міської ради про надання допомоги | Спеціаліст департаменту | Департамент | До 30 календарних днів |
| 12 | Перерахування коштів призначеної допомоги заявнику | Спеціаліст департаменту | Департамент | Після ухва-лення рі-шення про надання допомоги на засіданні виконкому Криворізької міської ради |

*\*У разі неможливості ухвалення рішення у визначенний строк, його буде ухвалено на найближчому засіданні виконкому Криворізької міської ради.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 17**

*Послуга:* ***Надання одноразової матеріальної допомоги реабілітованим громадянам***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 15 календарних днів – управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад;*

*до 30 календарних днів – департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради\*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної 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 | Адміністратор  Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр), спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконко- му районної в місті ради (надалі – районне управління) | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| 2 | Прийом і реєстрація заяви та пакета документів, повідомлення заявника про орієнтов-ний термін виконання, формування справи з надання послуги | Адміністратор  Центру,  спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| 3 | Передача заяви та пакета документів з від-міткою про реєстрацію в Центрі до виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 4 | Перевірка пакета документів, у разі потреби підготовка та нап-равлення письмового повідомлення про залишення заяви без руху й продовження терміну розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До трьох календарних днів |
| 5 | Надсилання письмо-вого повідомлення до Центру про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне   управління |  |
| 6 | Розгляд заяви, доукомплектування пакета документів та включення інформації про заявника до списку осіб, які мають право на отримання допомоги | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До дев’яти календарних  днів |
| 7 | За потреби підготовка відмови в наданні до- помоги заявнику із зазначенням шляхів її оскарження | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного ро бочого дня |
| 8 | Передача відмови до Центру | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 9 | Видача відмови заявнику | Адміністратор Центру,  спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У день звернення |
| 10 | Направлення заяви, пакета документів та списку осіб, які мають право на отримання | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | допомоги, до департа-менту соціальної полі-тики виконкому Криворізької міської ради (надалі – департамент) |  |  |  |
| 11 | Підготовка проєкту рі-шення виконкому Криворізької міської ради про надання допомоги | Спеціаліст департаменту | Департамент | До 30 календарних днів |
| 12 | Перерахування коштів призначеної допомоги заявнику | Спеціаліст департаменту | Департамент | Після ухвалення рішення про надання допомоги на засіданні виконкому Криворізької міської ради |

*\*У разі неможливості ухвалення рішення у визначенний строк, його буде ухвалено на найближчому засіданні виконкому Криворізької міської ради.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 18**

*Послуга:* ***Надання матеріальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 15 календарних днів – управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад;*

*до 30 календарних днів – департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради\*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної 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 до- кументів тощо | Адміністратор  Центру адмініст- ративних послуг «Віза» («Центр | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  |  | Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр), спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради (надалі – районне управління) |  |  |
| 2 | Прийом і реєстрація заяви та пакета документів, повідомлення заявника про орієнтов-ний термін виконання, формування справи з надання послуги | Адміністратор  Центру,  спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| 3 | Передача заяви та пакета документів з від-міткою про реєстрацію в Центрі до виконкому районної в місті ради | Адміністратор  Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Перевірка пакета документів, у разі потре- би підготовка та нап-равлення письмового повідомлення про залишення заяви без руху й продовження тер-міну розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До трьох календар- них днів |
| 5 | Надсилання письмо-вого повідомлення до Центру про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне   управління |  |
| 6 | Розгляд заяви, доуком-плектування пакета до-кументів та включення | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До дев’яти календарних  днів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | інформації про заявника до списку осіб, які мають право на отримання допомоги |  |  |  |
| 7 | За потреби підготовка відмови в наданні допомоги заявнику із зазначенням шляхів її оскарження | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 8 | Передача відмови до Центру | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 9 | Видача відмови за-явнику | Адміністратор Центру, спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У день звернення |
| 10 | Направлення заяви, па-кета документів та списку осіб, які мають право на отримання допомоги, до департа-менту соціальної полі-тики виконкому Криворізької міської ради (надалі – департамент) | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 11 | Підготовка проєкту рішення виконкому Криворізької міської ради про надання допомоги | Спеціаліст департаменту | Департамент | До 30 календарних днів |
| 12 | Перерахування коштів призначеної допомоги заявнику | Спеціаліст департаменту | Департамент | Після ухвалення рішення про надання допомоги на засіданні виконкому Криворізь- кої міської ради |

*\*У разі неможливості ухвалення рішення у визначенний строк, його буде ухвалено на найближчому засіданні виконкому Криворізької міської ради.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 19**

*Послуга:* ***Надання матеріальної допомоги дітям, які мають статус «Дитина, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів»***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 15 календарних днів – управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад;*

*до 30 календарних днів – департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради\*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної 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 ви- ди послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр), спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради (надалі – районне управління) | Центр, районне управління | У момент звернення |
| 2 | Прийом і реєстрація заяви та пакета документів, повідомлення заявника про орієнтов-ний термін виконання, формування справи з надання послуги | Адміністратор  Центру,  спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| 3 | Передача заяви та пакета документів з від-міткою про реєстрацію в Центрі до виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 4 | Перевірка пакета документів, у разі потреби підготовка та нап-равлення письмового повідомлення про залишення заяви без руху й продовження тер-міну розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До трьох календарних днів |
| 5 | Надсилання письмо-вого повідомлення до Центру про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення зая- ви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне   управління |  |
| 6 | Розгляд заяви, доукомплектування пакета документів та включення інформації про заявника до списку осіб, які мають право на отримання допомоги | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До дев’яти календарних  днів |
| 7 | За потреби підготовка відмови в наданні допомоги заявнику із зазначенням шляхів її оскарження | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 8 | Передача відмови до Центру | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 9 | Видача відмови заявнику | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| 10 | Направлення заяви, пакета документів та списку осіб, які мають право на отримання допомоги, до департаменту соціальної політики виконкому | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | Криворізької міської ради (надалі – депар-тамент) |  |  |  |
| 11 | Підготовка проєкту рі-шення виконкому Криворізької міської ради про надання допомоги | Спеціаліст департаменту | Департамент | До 30 календарних днів |
| 12 | Перерахування коштів призначеної допомоги заявнику | Спеціаліст департаменту | Департамент | Після ухвалення рішення про надання допомоги на засіданні виконкому Криворізької міської ради |

*\*У разі неможливості ухвалення рішення у визначенний строк, його буде ухвалено на найближчому засіданні виконкому Криворізької міської ради.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 20**

*Послуга:* ***Надання матеріальної допомоги сім'ям при народженні трьох або більше дітей одночасно***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 15 календарних днів – управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад;*

*до 30 календарних днів – департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради\*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної 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 ви-ди послуг, перелік до-кументів тощо | Адміністратор  Центру адміністративних послуг | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  |  | «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької місь-кої ради (надалі – Центр), спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконко-му районної в місті ради (надалі – ра-йонне управління) |  |  |
| 2 | Прийом і реєстрація заяви та пакета документів, повідомлення заявника про орієнтов- ний термін виконання, формування справи з надання послуги | Адміністратор  Центру,  спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| 3 | Передача заяви та пакета документів з від-міткою про реєстра-цію в Центрі до викон-кому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Перевірка пакета документів, у разі потре- би підготовка та нап-равлення письмового повідомлення про залишення заяви без руху й продовження тер-міну розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До трьох календарних днів |
| 5 | Надсилання письмо-вого повідомлення до Центру про залишення заяви без руху та продовження строку розг-ляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне   управління |  |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 6 | Розгляд заяви, до-укомплектування паке-та документів та включення інформації про заявника до списку осіб, які мають право на отримання допомоги | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До дев’яти календарних  днів |
| 7 | За потреби підготовка відмови в наданні допомоги заявнику із зазначенням шляхів її оскарження | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 8 | Передача відмови до Центру | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 9 | Видача відмови заяв-нику | Адміністратор Центру,  спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У день звернення |
| 10 | Направлення заяви, пакета документів та списку осіб, які мають право на отримання допомоги, до департа-менту соціальної полі-тики виконкому Кри- ворізької міської ради (надалі – департамент) | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 11 | Підготовка проєкту рі-шення виконкому Криворізької міської ради про надання допомоги | Спеціаліст департаменту | Департамент | До 30 календарних днів |
| 12 | Перерахування коштів призначеної допомоги заявнику | Спеціаліст департаменту | Департамент | Після ухвалення рішення про надання допомоги на засіданні виконкому Криворізької міської ради |

*\*У разі неможливості ухвалення рішення у визначенний строк, його буде ухвалено на найближчому засіданні виконкому Криворізької міської ради.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 21**

*Послуга:* ***Оформлення на утримання до Комунальних установ «Будинок милосердя «Затишок» Криворізької міської ради та «Будинок милосердя» Криворізької міської ради***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 15 календарних днів – управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад;*

*до 30 календарних днів – департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної 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 | Адміністратор  Центру адміністративних послуг «Центр «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр), спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради (надалі – районне управління) | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| 2 | Прийом і реєстрація заяви та пакета документів, повідомлення заявника про орієн-товний термін вико-нання, формування справи з надання послуги | Адміністратор  Центру,  спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 3 | Передача заяви та пакета документів з відміткою про реєстрацію в Центрі до ви-конкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня, |
| 4 | Перевірка пакета документів, у разі потреби підготовка та нап-равлення письмового повідомлення про залишення заяви без руху й продовження терміну розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До трьох календарних днів |
| 5 | Надсилання пись-мового повідомлення до Центру про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне   управління |  |
| 6 | Розгляд заяви, доукомплектування пакета документів та формування особової справи | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До дев’яти календарних  днів |
| 7 | Направлення осо-бової справи до депар-таменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради (надалі – депар-тамент) | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 8 | Розгляд особової справи на засіданні постійно діючої комі-сії з питань прийман-ня громадян на утри-мання до Комуналь-них установ «Будинок | Спеціаліст департаменту | Департамент | До 30 календарних днів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | милосердя «Затишок» Криворізької міської ради» та «Будинок милосердя» Криворізької міської ради й ухвалення рішення про надання послуги |  |  |  |
| 9 | За потреби підготовка відмови в наданні допомоги заявнику із зазначенням шляхів її оскарження | Спеціаліст департаменту | Департамент | Протягом одного робочого дня |
| 10 | Передача відмови до Центру | Спеціаліст департаменту | Департамент | Протягом одного робочого дня |
| 11 | Видача відмови за-явнику | Адміністратор Цетру, спеціаліст департаменту | Центр,  департамент | У день звернення |
| 12 | Оформлення на утри-мання до однієї з Ко-мунальних установ «Будинок милосердя «Затишок» Криворізь-кої міської ради або «Будинок милосердя» Криворізької міської ради | Спеціаліст департаменту | Департамент | Після ухвалення рішення комісією |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 22**

*Послуга****: Заселення внутрішньо переміщених осіб у транзитне містечко***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 15 календарних днів – управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад;- до 30 календарних днів – департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради\*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної 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 ви- | Адміністратор | Центр, | У момент |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | ди послуг, перелік документів тощо. | Центру адміністративних послуг «Ві-за» («Центр Дії») виконкому Криво-різької міської ради (надалі – Центр), спеціаліст управлі-ння праці та со-ціального захисту населення виконкому районної в місті ради (надалі – районне управління) | районне управління | звернення |
| 2 | Прийом і реєстрація заяви та пакета документів, повідомлення заявника про орієнтов-ний термін виконання, формування справи з надання послуги | Адміністратор  Центру,  спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| 3 | Передача заяви та пакета документів з від-міткою про реєстра-цію в Центрі до виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Перевірка пакета документів, у разі потреби підготовка та нап-равлення письмового повідомлення про залишення заяви без руху й продовження терміну розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До трьох календарних днів |
| 5 | Надсилання письмо-вого повідомлення до Центру про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення зая- | Спеціаліст районного управління | Районне   управління |  |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | ви без руху |  |  |  |
| 6 | Розгляд заяви, доукомплектування пакета документів та включення інформації про заявника до списку осіб, які мають право на заселення в транзитне містечко | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До дев’яти календарних  днів |
| 7 | За потреби підготовка відмови в заселенні заявнику із зазначе-нням шляхів її оскарження | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 8 | Передача відмови до Центру | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 9 | Видача відмови заявнику | Адміністратор Центру | Центр | У день звернення |
| 10 | Направлення заяви, па-кета документів осіб, які мають право на заселення в модульне містечко, до департа- менту соціальної полі-тики виконкому Криво-різької міської ради (надалі – департамент) | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 11 | Направлення заяви ра-зом з пакетом документів на розгляд міської тимчасової комісії з питань відбору та заселення внут-рішньо переміщених осіб у транзитне міс-течко | Спеціаліст департаменту | Департамент | Протягом одного робочого дня |
| 12 | Ухвалення протоколь-ного рішення міською тимчасовою комісію з питань відбору та заселення (відсе- | Спеціаліст департаменту | Департамент | До 30 календар-них днів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | лення) внутрішньо переміщених осіб у транзитне містечко |  |  |  |
| 13 | Заселення внутрішньо переміщених осіб у транзитне містечко | Спеціаліст департаменту соціальної політики | Департамент | Після ухвалення протокольного рішення |

*\*У разі неможливості ухвалення рішення у визначенний термін, його буде ухваленно на найближчому засіданні міської тимчасової комісії з питань відбору та заселення (відселення) внутрішньо переміщених осіб у транзитне містечко.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 23**

*Послуга:* ***Оформлення та виплата окремих видів одноразових матеріальних допомог громадянам, на яких поширюється дія Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» або «Про жертви нацистських переслідувань», чи «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 15 календарних днів – управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад;*

*до 30 календарних днів – департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради\*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної 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 | Адміністратор  Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр), спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  |  | районної в місті ради (надалі – районне управління) |  |  |
| 2 | Прийом і реєстрація заяви та пакета документів, повідомлення заявника про орієн-товний термін виконання, формування справи з надання послуги | Адміністратор  Центру,  спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| 3 | Передача заяви та пакета документів з відміткою про реєст-рацію в Центрі до виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Перевірка пакета документів, у разі потреби підготовка та нап-равлення письмового повідомлення про залишення заяви без руху й продовження терміну розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До трьох календарних днів |
| 5 | Надсилання письмо-вого повідомлення до Центру про залишення заяви без руху та про- довження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне   управління |  |
| 6 | Розгляд заяви, доукомплектування пакета документів та включення інформації про заявника до списку осіб, які мають право на отримання до- помоги | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До дев’яти календарних  днів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 7 | За потреби підготовка відмови в наданні допомоги заявнику із зазначенням шляхів її оскарження | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 8 | Передача відмови до Центру | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 9 | Видача відмови заявнику | Адміністратор Центру,  спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У день звернення |
| 10 | Направлення заяви, пакета документів та списку осіб, які мають право на отримання допомоги, до департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради (надалі – департамент) | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 11 | Підготовка проєкту рі-шення виконкому Криворізької міської ради про надання допомоги | Спеціаліст департаменту | Департамент | До 30 календарних днів |
| 12 | Перерахування кош-тів призначеної допо-моги заявнику | Спеціаліст департаменту | Департамент | Після ухва-лення ріше-ння про на-дання допо моги на засіданні виконкому Криворізької міської ради |

*\*У разі неможливості ухвалення рішення у визначенний строк, його буде ухвалено на найближчому засіданні виконкому Криворізької міської ради.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 24**

*Послуга:* ***Оформлення та виплата окремих видів щомісячних матеріальних допомог громадянам, на яких поширюється дія Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» чи «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 15 календарних днів – управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад;*

*до 30 календарних днів – департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради\*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної 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 | Адміністратор  Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр), спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради (надалі– районне управління) | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| 2 | Прийом і реєстрація заяви та пакета документів, повідомлення заявника про орієнтов-ний термін виконання, формування справи з надання послуги | Адміністратор  Центру,  спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| 3 | Передача заяви та пакета документів з від-міткою про реєстрацію | Адміністратор  Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | в Центрі до виконкому районної в місті ради |  |  | дня |
| 4 | Перевірка пакета документів, у разі потреби підготовка та нап-равлення письмового повідомлення про залишення заяви без руху й продовження терміну розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До трьох календарних днів |
| 5 | Надсилання письмо-вого повідомлення до Центру про зали-шення заяви без руху та продовження стро-ку розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне   управління |
| 6 | Розгляд заяви, до-укомплектування пакету документів та включення інформації про заявника до списку осіб, які мають право на отримання допомоги | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До дев’яти календарних  днів |
| 7 | За потреби підготовка відмови в наданні допомоги заявнику із зазначенням шляхів її оскарження | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 8 | Передача відмови до Центру | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 9 | Видача відмови за-явнику | Адміністратор Центру, спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У день звернення |
| 10 | Направлення заяви, пакета документів та спис-ку осіб, які мають право на отримання допомоги, | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | до департаменту соці-альної політики виконкому Криворізької міської ради (надалі – департамент) |  |  |  |
| 11 | Підготовка проєкту рі-шення виконкому Криворізької міської ради про надання до-помоги | Спеціаліст департаменту | Департамент | До 30 календарних днів |
| 12 | Перерахування коштів призначеної допомоги заявнику | Спеціаліст департаменту | Департамент | Після ухвалення рішення про надання допомоги на засіданні виконкому Криворізької міської ради |

*\*У разі неможливості ухвалення рішення у визначенний строк, його буде ухвалено на найближчому засіданні виконкому Криворізької міської ради.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 25**

*Послуга:* ***Надання матеріальної допомоги у зв’язку з похованням рідних***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 15 календарних днів – управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад;*

*до 30 календарних днів – департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради\*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної 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 | Адміністратор  Центру адміністративних послуг | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  |  | «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр), спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради (надалі – районне управління) |  |  |
| 2 | Прийом і реєстрація заяви та пакета документів, повідомлен- ня заявника про орієнтовний термін виконання, формування справи з надання послуги | Адміністратор  Центру,  спеціаліст район- ного управління | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| 3 | Передача заяви та пакета документів з відміткою про реєс-трацію в Центрі до виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Перевірка пакета документів, у разі потреби підготовка та направлення письмового повідомлення про залишення заяви без руху й продовження терміну розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До трьох календарних днів |
| 5 | Надсилання письмо-вого повідомлення до Центру про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне   управління |  |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 6 | Розгляд заяви, до- укомплектування па-кета документів та включення інфор-мації про заявника до списку осіб, які мають право на отримання допомоги | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До дев’яти календарних  днів |
| 7 | За потреби підго-товка відмови в наданні допомоги заяв нику із зазначенням шляхів її оскарження | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 8 | Передача відмови до Центру | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 9 | Видача відмови заяв-нику | Адміністратор Центру, спеціаліст районного управління | Центр | У день звернення |
| 10  10.1  10.2 | Доповнення пакета документів:  персоналізованою довідкою про осіб за адресою з Реєстру Криворізької міської територіальної громади;  актом обстеження матеріально побутових умов проживання заявника | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом трьох робочих днів |
| 11 | Направлення заяви, пакета документів осіб, які мають пра-во на отримання допомоги, з реєстром прийому-передачі па-кетів документів до департаменту соці-альної політики ви- | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного ро- бочого дня |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | конкому Криворізької міської ради (надалі – департамент) |  |  |  |
| 12 | Реєстрація повного пакета документів, подання на розгляд заступнику міського голови, уведення інформації про гро-мадян до бази персональних даних, розгляд на засіданні міської комісії з питань надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям міста за рахунок бюджетних коштів (надалі – комісія) та підготовка протоколу комісії | Спеціаліст департаменту, члени комісії | Департамент | До 17 календарних днів |
| 13 | У разі відмови, направлення повідом-лення про відмову в наданні допомоги після розгляду комісії із зазначенням шляхів її оскарження | Спеціаліст департаменту | Департамент | До трьох робочих днів |
| 14 | Підготовка проєкту рішення виконкому Криворізької міської ради про надання до- помоги | Спеціаліст департаменту | Департамент | До п’яти календар-них днів |
| 15 | Підготовка пропози-ції на фінансування та перерахування ма-теріальної допомоги заявнику через бан-ківську установу або поштове відділення | Спеціаліст департаменту | Департамент | До п’яти робочих днів після ухвалення рішення про надання допомоги на засіданні виконкому Криворізь- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  |  |  |  | кої міської ради |

*\*У разі неможливості ухвалення рішення у визначенний строк, його буде ухвалено на найближчому засіданні виконкому Криворізької міської ради.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 26**

*Послуга:* ***Надання матеріальної допомоги у зв’язку зі складною життєвою ситуацією***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 15 календарних днів – управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад;*

*до 30 календарних днів – департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради\*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної 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 | Адміністратор  Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (нада- лі – Центр), спеціа- ліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради (надалі – районне управління) | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| 2 | Прийом і реєстрація заяви та пакета документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання, формування справи з надання послуги | Адміністратор  Центру,  спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 3 | Передача заяви та пакета документів з відміткою про реєстрацію в Центрі до виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня, |
| 4 | Перевірка пакета документів, у разі потреби підготовка та направлення письмового повідомлення про залишення заяви без руху й продовженя терміну розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До трьох календарних днів |
| 5 | Надсилання пись-мового повідомлення до Центру про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне   управління |  |
| 6 | Розгляд заяви, доу-комплектування па-кета документів та включення інфор-мації про заявника до списку осіб, які мають право на отримання допомоги | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До дев’яти календарних днів |
| 7 | За потреби підготовка відмови в наданні допомоги заявнику із зазначенням шляхів її оскарження | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 8 | Передача відмови до Центру | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 9 | Видача відмови за-явнику | Адміністратор Центру,  спеціаліст районного управління | Центр | У день звернення |
| 10  10.1  10.2 | Доповнення пакета документів:  персоналізованою довідкою про осіб за адресою з Реєстру Криворізької міської територіальної громади  актом обстеження матеріально-побуто-вих умов проживання заявника | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом трьох робочих днів |
| 11 | Направлення заяви, пакета документів осіб, які мають право на отримання допомоги, з реєстром прийому-передачі пакетів документів до департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради (надалі –департамент) | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 12 | Реєстрація повного пакета документів, подання на розгляд заступнику міського голови, уведення інформації про громадян до бази персональних даних, розгляд на засіданні міської комісії з питань надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям міста за рахунок бюджетних коштів (надалі – | Спеціаліст департаменту, члени комісії | Департамент | До 17 календарних днів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | комісія) та підготовка протоколу комісії |  |  |  |
| 13 | У разі відмови, нап-равлення повідомлення про відмову в наданні допомоги після розгляду питання на комісії із зазначенням шляхів її оскарження | Спеціаліст департаменту | Департамент | До трьох робочих днів |
| 14 | Підготовка проєкту рішення виконкому Криворізької міської ради про надання до помоги | Спеціаліст департаменту | Департамент | До п’яти календар-них днів |
| 15 | Підготовка пропозиції на фінансування та пе-рерахування матеріаль-ної допомоги заявнику через банківську установу або поштове відділення | Спеціаліст департаменту | Департамент | До п’яти робочих днів після ухвалення рішення про надання допомоги на засіданні виконкому Криворізької міської ради |

*\*У разі неможливості ухвалення рішення у визначенний строк, його буде ухвалено на найближчому засіданні виконкому Криворізької міської ради.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 27**

*Послуга:* ***Надання матеріальної допомоги у зв’язку зі значними витратами на медичне лікування***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 15 календарних днів – управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад;*

*до 30 календарних днів – департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради\*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної 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 ви | Адміністратор | Центр, | У момент |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | ди послуг, перелік документів тощо | Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр), спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради (надалі – районне управління) | районне управління | звернення |
| 2 | Прийом і реєстрація заяви та пакета документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання, формування спра- ви з надання послуги | Адміністратор  Центру,  спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| 3 | Передача заяви та пакета документів з відміткою про реєст-рацію в Центрі до виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Перевірка пакета документів, у разі потреби підготовка та направлення письмово-го повідомлення про залишення заяви без руху й продовження терміну розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До трьох календарних днів |
| 5 | Надсилання пись-мового повідомлення до Центру про залишення заяви без руху та продовження стро | Спеціаліст районного управління | Районне   управління |  |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | ку розгляду справи на строк залишення заяви без руху |  |  |  |
| 6 | Розгляд заяви, до-укомплектування пакета документів та вклю чення інформації про заявника до списку осіб, які мають право на отримання допо-моги | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До дев’яти календарних днів |
| 7 | За потреби підготовка відмови в наданні допомоги заявнику із зазначенням шляхів її оскарження | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одгого робочого дня |
| 8 | Передача відмови до Центру | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 9 | Видача відмови заявнику | Адміністратор Центру,  спеціаліст районного управління | Центр | У день звернення |
| 10  10.1  10.2 | Доповнення пакета документів:  персоналізованою довідкою про осіб за адресою з Реєстру Криворізької міської територіальної громади;  актом обстеження матеріально-побуто-вих умов проживання заявника | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом трьох робочих днів |
| 11 | Направлення заяви, пакета документів осіб, які мають право на отримання допо-моги, з реєстром прийому-передачі пакетів документів до департаменту соціальної | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | політики виконкому Криворізької міської ради (надалі – департамент) |  |  |  |
| 12 | Реєстрація повного пакета документів, подання на розгляд заступнику міського голови, уведення інформації про грома-дян до бази персональних даних, розгляд на засіданні міської комісії з питань надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям міста за рахунок бюджетних коштів (надалі – комі-сія) та підготовка про- токолу комісії | Спеціаліст департаменту, члени комісії | Департамент | До 17 календарних днів |
| 13 | У разі відмови, направлення повідомлення про відмову в наданні допомоги після розгляду комісії із зазначенням шляхів її ос-карження | Спеціаліст департаменту | Департамент | До трьох робочих днів |
| 14 | Підготовка проєкту рі-шення виконкому Криворізької міської ради про надання допомоги | Спеціаліст департаменту | Департамент | До п’яти календар-них днів |
| 15 | Підготовка пропозиції на фінансування та пе-рерахування матері-альної допомоги заявнику через банківську установу або поштове відділення | Спеціаліст департаменту | Департамент | До п’яти робочих днів після ухвалення рішення про надання допомо- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  |  |  |  | ги на засіданні виконкому Криворізь-кої міської ради |

*\*У разі неможливості ухвалення рішення у визначенний строк, його буде ухвалено на найближчому засіданні виконкому Криворізької міської ради.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 28**

*Послуга:* ***Надання одноразової матеріальної допомоги в разі смерті військовослужбовця, який загинув або помер унаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час захисту Батьківщини або виконання інших обов'язків військової служби, унаслідок військової агресії Російської Федерації проти України***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 15 календарних днів – управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад;*

*до 30 календарних днів – департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради\*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про***  ***надання публічної 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 до- кументів тощо | Адміністратор  Центру адміністра- тивних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр), спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради (надалі – районне управління) | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 2 | Прийом і реєстрація заяви та пакета документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання, формування справи з надання послуги | Адміністратор  Центру,  спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| 3 | Передача заяви та пакета документів з відміткою про реєстрацію в Центрі до виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Перевірка пакета до-кументів, у разі потреби підготовка та направлення письмового повідомлення про за-лишення заяви без ру- ху й продовження терміну розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне  управління | До трьох календарних днів |
| 5 | Надсилання пись-мового повідомлення до Центру про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне   управління |  |
| 6 | Розгляд заяви та фор-мування пакета доку-ментів | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До двох ка-лендарних  днів |
| 7 | За потреби підготовка відмови в наданні допомоги заявнику із зазначенням шляхів її оскарження | Спеціаліст районного управління | Районне  управління | Протягом одного робочого дня |
| 8 | Передача відмови до Центру | Спеціаліст районного управління | Районне  управління | Протягом одного робочого дня |
| 9 | Видача відмови заявнику | Адміністратор Центру, | Центр,  районне | У день звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  |  | спеціаліст районного управління | управління |  |
| 10 | Включення інформації про заявника до списку осіб, які мають право на отримання допомоги | Спеціаліст з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління | У день звернення |
| 11 | Направлення заяви, па-кета документів та спи-ску осіб, які мають пра-во на отримання допо-моги, до департаменту соціальної політики виконкому Криворізь-кої міської ради (нада-лі – департамент) | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До 9 ка-лендарних днів |
| 12 | Підготовка проєкту рішення виконкому Криворізької міської ради про надання допомоги або повідомлення про відмову в наданні допомоги із зазначенням засобів її оскарження | Спеціаліст департаменту | Департамент | До 24 календарних днів |
| 13 | Перерахування коштів призначеної допомоги заявнику | Спеціаліст департаменту | Департамент | Після ухвалення рішення про надання допомоги на засіданні виконкому Криворізької міської ради |

*\*У разі неможливості ухвалення рішення у визначенний строк, його буде ухвалено на найближчому засіданні виконкому Криворізької міської ради.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 29**

*Послуга:* ***Надання матеріальної допомоги на оплату поховальних та супутніх послуг в разі смерті військовослужбовця, який загинув або помер унаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час захисту Батьківщини або виконання інших обов'язків військової служби, унаслідок військової агресії Російської Федерації проти України***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 15 календарних днів – управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад;*

*до 30 календарних днів – департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради\*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про***  ***надання публічної 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 | Адміністратор  Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр), спеціаліст управ- ління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради (надалі – районне управління) | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| 2 | Прийом і реєстрація заяви та пакета документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання, формування справи з надання послуги | Адміністратор Центру, спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| 3 | Передача заяви та пакета документів з від- | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше наступно- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | міткою про реєстрацію в Центрі до виконкому районної в місті ради |  |  | го робочого дня |
| 4 | Перевірка пакета документів, у разі потреби підготовка та нап- равлення письмового повідомлення про залишення заяви без руху й продовження тер-міну розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне  управління | До трьох календарних днів |
| 5 | Надсилання письмо-вого повідомлення до Центру про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне   управління |  |
| 6 | Розгляд заяви та формування пакета документів | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До двох календарних днів |
| 7 | За потреби під-готовка відмови в наданні допомоги заяв- нику із зазначенням шляхів її оскарження | Спеціаліст районного управління | Районне  управління | Протягом одного робочого дня |
| 8 | Передача відмови до Центру | Спеціаліст районного управління | Районне  управління | Протягом одного робочого дня |
| 9 | Видача відмови заявнику | Адміністратор Центру,  спеціаліст районного управління | Центр,  районне  управління | У день звернення |
| 10 | Включення інформації про заявника до списку осіб, які мають право на отримання допомоги | Спеціаліст районного управління | Районне управління | У день звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 11 | Направлення заяви, пакета документів та списку осіб, які мають право на отримання допомоги, до депар- таменту соціальної по літики виконкому Криворізької міської ради (надалі – департамент) | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До дев’яти календар- них днів |
| 12 | Підготовка проєкту рі-шення виконкому Кри-ворізької міської ради про надання допомоги або повідомлення про відмову в наданні допомоги із зазначенням шляхів її оскарження | Спеціаліст департаменту | Департамент | До 24 календарних днів |
| 13 | Перерахування коштів призначеної допомоги заявнику | Спеціаліст департаменту | Департамент | Після ухвалення рішення про надання допомоги на засіданні виконкому Криворізької міської ради |

*\*У разі неможливості ухвалення рішення у визначенний строк, його буде ухвалено на найближчому засіданні виконкому Криворізької міської ради.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 30**

*Послуга:* ***Надання різних видів матеріальних допомог окремим пільговим категоріям мешканців м. Кривого Рогу, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», бійцям-добровольцям, які брали участь у захисті територіальної цілісності та державного суверенітету на сході України, але не мають відповідного статусу, та членам сімей військовослужбовців, які перебувають у полоні***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 15 календарних днів – управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад;*

*до 30 календарних днів – департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради\*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про***  ***надання публічної 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 ви-ди послуг, перелік до-кументів тощо | Адміністратор  Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр), спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради (надалі – районне управління) | Центр, районне управління | У момент звернення |
| 2 | Прийом і реєстрація заяви та пакета документів, повідомлен-ня заявника про орієнтовний термін виконання, формування справи з надання послуги | Адміністратор  Центру, спе-ціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| 3 | Передача заяви та пакета документів з відміткою про реєс-трацію в Центрі до виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Перевірка пакета документів, у разі потреби підготовка та | Спеціаліст районного управління | Районне  управління | До трьох календарних днів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | направлення письмового повідомлення про залишення заяви без руху й продовження терміну розгляду справи на строк за лишення заяви без руху |  |  |  |
| 5 | Надсилання письмо-вого повідомлення до Центру про залише-ння заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення за- яви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне   управління |  |
| 6 | Розгляд заяви та формування пакета документів | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До двох календар-них  днів |
| 7 | За потреби підготов-ка відмови в наданні допомоги заявнику із зазначенням шляхів її оскарження | Спеціаліст ра-йонного управління | Районне  управління | Протягом одного робочого дня |
| 8 | Передача відмови до Центру | Спеціаліст районного управління | Районне  управління | Протягом одного робочого дня |
| 9 | Видача відмови заяв-нику | Адміністратор Центру, спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У день звернення |
| 10 | Включення інформа-ції про заявника до списку осіб, які мають право на отри-мання допомоги | Спеціаліст ра-йонного управління | Районне управління | У день звернення |
| 11 | Направлення списку осіб, які мають право на отримання допо-моги, до департамен-ту соціальної політики виконкому Криворізь- | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До дев’яти календарних днів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | кої міської ради (на-далі – департамент) |  |  |  |
| 12 | Підготовка проєкту рішення виконкому Криворізької міської ради про надання до-помоги або повідом-лення про відмову в наданні допомоги із зазначенням засобів її оскарження | Спеціаліст департаменту | Департамент | До 24 календарних днів |
| 13 | Перерахування кош-тів призначеної допо- моги заявнику | Спеціаліст департаменту | Департамент | Після ухвалення рішення про надання допомоги на засіданні виконкому Криворізької міської ради |

*\*У разі неможливості ухвалення рішення у визначенний строк, його буде ухвалено на найближчому засіданні виконкому Криворізької міської ради.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 31**

*Послуга:* ***Надання щомісячної матеріальної допомоги окремим пільговим категоріям мешканців м. Кривого Рогу, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 15 календарних днів – управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад;*

*до 30 календарних днів – департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради\*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про***  ***надання публічної 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 ви- | Адміністратор | Центр, | У момент |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | ди послуг, перелік до-кументів тощо | Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр), спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради (надалі – районне управління) | районне управління | звернення |
| 2 | Прийом і реєстрація заяви та пакета документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання, формування справи з надання послуги | Адміністратор  Центру,  спеціаліст ра-йонного управління | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| 3 | Передача заяви та пакета документів з відміткою про реєст-рацію в Центрі до виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Перевірка пакета до-кументів, у разі потреби підготовка та направлення пись-мового повідомлення про залишення заяви без руху й продовження терміну розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст ра-йонного управління | Районне  управління | До трьох календарних днів |
| 5 | Надсилання письмо-вого повідомлення до | Спеціаліст ра-йонного управ | Районне   управління |  |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | Центру про залишен- ня заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху | ління |  |  |
| 6 | Розгляд заяви та формування пакета документів | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До двох календар-них днів |
| 7 | За потреби підготов-ка відмови в наданні допомоги заявнику із зазначенням шляхів її оскарження | Спеціаліст районного управ- ління | Районне  управління | Протягом одного ро- бочого дня |
| 8 | Передача відмови до Центру | Спеціаліст районного управління | Районне  управління | Протягом одного робочого дня |
| 9 | Видача відмови зая-внику | Адміністратор Центру,  спеціаліст районного управління | Центр,  районне  управління | У день звернення |
| 10 | Включення інфор-мації про заявника до списку осіб, які мають право на отримання допомоги | Спеціаліст районного управління | Районне управління | У день звернення |
| 11 | Направлення списку осіб, які мають право на отримання допомо-ги, до департаменту соціальної політики виконкому Криворізь- кої міської ради (на-далі – департамент) | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До дев’яти календарних днів |
| 12 | Підготовка проєкту рішення виконкому Криворізької міської ради про надання до-помоги або повідом-лення про відмову в | Спеціаліст департаменту | Департамент | До 24 календарних днів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | наданні допомоги із зазначенням засобів її оскарження |  |  |  |
| 13 | Перерахування кош-тів призначеної допо-моги заявнику | Спеціаліст департаменту | Департамент | Після ухвалення рішення про надання допомоги на засіданні виконкому Криворізької міської ради |

*\*У разі неможливості ухвалення рішення у визначенний строк, його буде ухвалено на найближчому засіданні виконкому Криворізької міської ради.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 32**

***Послуга****:* ***Надання матеріальної допомоги на виготовлення та встановлення намогильних споруд військовослужбовцям, загиблим (померлим), які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України під час військової агресії Російської Федерації проти України***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 15 календарних днів – управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад;*

*до 30 календарних днів – департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради. У разі неможливості ухвалення рішення у визначенний строк, його буде ухвалено на найближчому засіданні виконкому Криворізької міської ради.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про***  ***надання публічної 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 | Адміністратор  Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  |  | виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр), спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради (надалі – районне управління) |  |  |
| 2 | Прийом і реєстрація заяви та пакета доку-ментів, повідомлення заявника про орієн-товний термін виконання, формування справи з надання послуги | Адміністратор  Центру,  спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| 3 | Передача заяви та пакета документів з відміткою про реєстрацію в Центрі до ви-конкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Перевірка пакета документів, у разі потреби підготовка та направлення письмового повідомлення про залишення заяви без руху й продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне  управління | До трьох календарних днів |
| 5 | Надсилання письмо-вого повідомлення до Центру про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне   управління |  |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 6 | Розгляд заяви та формування пакету доку- ментів | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До двох календар- них днів |
| 7 | За потреби підготовка відмови в наданні допомоги заявнику із зазначенням шляхів її оскарження | Спеціаліст районного управління | Районне  управління | Протягом одного робочого дня |
| 8 | Передача відмови до Центру | Спеціаліст районного управління | Районне  управління | Протягом одного робочого дня |
| 9 | Видача відмови заяв-нику | Адміністратор Центру,  спеціаліст районного управління | Центр,  районне  управління | У день звернення |
| 10 | Включення інформації про заявника до списку осіб, які мають право на отримання допомоги | Спеціаліст з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління | У день звернення |
| 11 | Направлення заяви, пакета документів та списку осіб, які мають право на отримання допомоги, до департаменту соціальної політики виконкому Кривозької міської ради (надалі – департамент) | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До дев’яти календарних днів |
| 12 | Підготовка проєкту рі-шення виконкому Криворізької міської ради про надання допомоги | Спеціаліст департаменту | Департамент | До 24 ка-лендарних днів |
| 13 | Перерахування коштів призначеної допомоги заявнику | Спеціаліст депар-таменту | Департамент | Після ух-валення рішення про на-дання допомоги на засіданні виконкому Криворі-зької міської ради |

***Керуюча справами виконкому Олена ШОВГЕЛЯ***