*Додаток 2*

 *до рішення виконкому міської ради*

 *23.05.2025 №652*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 31**

***Послуга****:* ***Надання матеріальної допомоги члену сім'ї цивільної особи, загиблої (померлої) на території м. Кривого Рогу внаслідок військової агресії Російської Федерації, на оплату поховальних та супутніх послуг***

*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 визначений 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 докумен-тів тощо | Адміністратор Офісу «Я-Ветеран», (нада-лі – Офіс), мобільний сервіс Центру адміні-стративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворі-зької міської ради (надалі – Центр), спе-ціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради (надалі – районне управління) | Офіс,районне управління | У момент звернення |
| 2 | Прийом і реєстрація за-яви та пакета доку-ментів, повідомлення заявника про орієн-товний термін виконан-ня, 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 реєс-трацію в Центрі до виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 4 | Перевірка пакета доку-ментів, у разі потреби підготовка та направ-лення письмового пові-домлення про зали-шення заяви без руху й продовження строку ро-згляду справи на строк залишення заяви без руху  | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До трьох календарних днів |
| 5 | Надсилання письмового повідомлення до Цен-тру про залишення зая-ви без руху та продов-ження строку розгляду справи на строк зали-шення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До трьох календарних днів |
| 6 | Розгляд заяви та фо-рмування пакета доку-ментів | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До двох календар-них днів |
| 7 | За потреби підготовка відмови в наданні до-помоги заявнику із заз-наченням шляхів її ос-карження | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 8 | Передача відмови до Центру | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робо-чого 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 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 ви-конкому Криворізької міської ради (надалі – департамент)  | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До дев’яти календарних днів |
| 12 | Підготовка проєкту рі-шення виконкому Кри-ворізької міської ради про надання допомоги  | Спеціаліст департаменту  | Департамент | До 24 календарних днів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 13 | Перерахування коштів призначеної допомоги заявнику | Спеціаліст департамен-ту  | Департамент | Після ухвалення рішення про надання допомоги на засіданні виконкому Криворізької міської ради |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 32**

***Послуга****:* ***Надання одноразової матеріальної допомоги членам сім'ї цивільної особи, загиблої (померлої) на території м. Кривого Рогу внаслідок військової агресії Російської Федерації***

*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 докумен-тів тощо | Адміністратор Офісу «Я-Ветеран», (нада-лі – Офіс), мобільний сервіс Центру адміні-стративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворі-зької міської ради (надалі – Центр), спе-ціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради (надалі – районне управління) | Офіс,районне управління | У момент звернення |
| 2 | Прийом і реєстрація заяви та пакета доку-ментів, повідомення за-явника про орієнтовний термін виконання, фор-мування справи з надан-ня послуги | Адміністратор Центру,спеціаліст районного управління | Центр,районне управління | У момент звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 3 | Передача заяви та па-кета документів з від-міткою про реєтрацію в Центрі до виконкому районної в місті ради | Адміністратр Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Перевірка пакета доку-ментів, у разі потреби підготовка та направ-лення письмового пові-домлення про залишен-ня заяви без руху й про-довження строку роз-гляду справи на строк залишення заяви без ру-ху  | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До трьох календарних днів |
| 5 | Надсилання письмового повідомлення до Цен-тру про залишення зая-ви без руху та продов-ження строку розгляду справи на строк зали-шення заяви без руху  | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До трьох календарних днів |
| 6 | Розгляд заяви та фор-мування пакета доку-ментів | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До двох календар-них днів |
| 7 | За потреби підготовка ві-дмови в наданні допо-моги заявнику із зазна-ченням шляхів її оскар-ження | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 8 | Передача відмови до Центру | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робо-чого 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 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 ви-конкому Криворізької міської ради (надалі – департамент)  | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До дев’яти календарних днів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 12 | Підготовка проєкту рі-шення виконкому Кри-ворізької міської ради про надання допомоги  | Спеціаліст департаменту  | Департамент | До 24 календарних днів |
| 13 | Перерахування коштів призначеної допомоги заявнику | Спеціаліст департамен-ту  | Департамент | Після ухва-лення рішен-ня про надан-ня допомоги на засіданні виконкому Криворізької міської ради |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 33**

***Послуга****:* ***Надання матеріальної допомоги члену сім'ї цивільної особи, загиблої (померлої) на території м. Кривого Рогу внаслідок військової агресії Російської Федерації, на виготовлення та встановлення намогильної споруди***

*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 докумен-тів тощо | Адміністратор Офісу «Я-Ветеран», Центру адміністративних по-слуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Кри-ворізької міської ра-ди (надалі – Офіс), 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 доку-ментів, повідомлення заявника про орієн-товний термін викона-ння, 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 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 направлен-ня письмового повідом-лення про залишення заяви без руху й продов-ження строку розгляду справи на строк зали-шення заяви без руху  | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До трьох календарних днів |
| 5 | Надсилання письмового повідомлення до Цен-тру про залишення зая-ви без руху та продов-ження строку розгляду справи на строк зали-шення заяви без руху  | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До трьох календарних днів |
| 6 | Розгляд заяви та фор-мування пакета доку-ментів | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До двох календар-них днів |
| 7 | За потреби підготовка відмови в наданні до-помоги заявнику із заз-наченням шляхів її оскарження | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робо-чого дня |
| 8 | Передача відмови до Центру | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робо-чого 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 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 ви-конкому Криворізької міської ради (надалі – департамент)  | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До дев’яти календарних днів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 12 | Підготовка проєкту рі-шення виконкому Кри-ворізької міської ради про надання допомоги | Спеціаліст департаменту  | Департамен | До 24 календарних днів |
| 13 | Перерахування коштів призначеної допомоги заявнику | Спеціаліст департа-менту  | Департамент | Після ухвалення рішення про надання допомоги на засіданні виконкому Криворізької міської ради |

***Керуюча справами виконкому Олена ШОВГЕЛЯ***