

ЗАТВЕРДЖЕНО:
 рішенням 35 сесії VIII скликання
 Слобожанської селищної ради
 від 02 травня 2024 року № 3359-35/VIII
 _____ Іван КАМІНСЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 132 (01241)

НАДАННЯ ДОПОМОГИ НА ПОХОВАННЯ ДЕЯКИХ КАТЕГОРІЙ ОСІБ ВИКОНАВЦЮ ВОЛЕВИЯВЛЕННЯ ПОМЕРЛОГО АБО ОСОБИ, ЯКА ЗОБОВ'ЯЗАЛАСЯ ПОХОРОНИТИ ПОМЕРЛОГО

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги		Відповідальна посадова особа	Дія				Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)	
				В	У	П	З			
1.	Прийняття замовлення послуги, реєстрація запиту замовника (у разі письмової заяви, звернення), передача до управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	Для фізичних осіб	<u>Допомога на поховання:</u> - заява; - документ, що посвідчує особу заявника (паспорт громадянина України; паспорт у формі ID-картки та довідка про реєстрацію місця проживання); - картка платника податків із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків Державного реєстру	Адміністратори Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради (в тому числі на віддалених робочих місцях старостівських округів Слобожанської громади)	+				Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради	в день прийому документів
Спеціалісти відділу з питань соціального захисту деяких				+			Управління соціального захисту населення Слобожанської	в день прийому документів		

		<p>фізичних осіб-платників податків або довідка про присвоєння ідентифікаційного номера;</p> <ul style="list-style-type: none"> - свідоцтво про смерть та довідка для отримання допомоги на поховання; - довідка про реєстрацію місця проживання померлого на день смерті; - трудова книжка померлого (за наявності); - довідка з центру зайнятості про факт перебування на обліку померлої особи; - заява з банківської установи про відкриття розрахункового рахунку; - акт обстеження матеріально-побутових умов проживання для одиноких та самотніх проживаючих осіб (з підтвердженням сусідів); 	<p>категорій осіб управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради</p>					селищної ради	
--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--

			- довідка про реєстрацію як внутрішньо переміщеної особи померлої та родича цієї особи (за потреби).;						
2.	Передача документів селищному голові для накладення резолюції			Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	+			Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	в день прийому документів
3.	Розгляд запиту замовника на одержання адміністративної послуги:								
3.1.	Підготовка проекту розпорядження селищного голови			Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради Відділ кадрового забезпечення та роботи з персоналом виконавчого комітету	+			Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради Відділ кадрового забезпечення та роботи з персоналом виконавчого комітету	На наступний день після прийому документів На наступний день після прийому документів
3.2.	Розпорядження селищного голови			селищний голова Камінський І.М.		+		Виконавчий комітет селищної ради	На наступний день після передачі

										документів до виконавчого комітету або у визначений день проведення засідання виконавчого комітету
4.	Видача результату надання адміністративної послуги									Протягом 5 днів після розгляду питання виконавчим комітетом

Умовні позначки: **В** – виконує, **У**-бере участь, **П** – погоджує, **З**-затверджує

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: на підставі чинного законодавства