

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 70

НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ УЧАСНИКАМ АТО, ООС ТА ЛЮДЯМ ПОХИЛОГО ВІКУ ДО ЮВІЛЕЙНИХ ДАТ

№ 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 Слобожанської селищної ради	Для фізичних осіб	Заява про надання адміністративної послуги. До заяви додаються: 1. Документ, що посвідчує фізичну особу, ідентифікаційний номер. 2. Акт обстеження матеріально-побутових умов. 3. Посвідчення учасника бойових дій або довідка про безпосередню участь в АТО чи ООС. 4. Довідка про склад сім'ї. 5. Копія пенсійного посвідчення (зі штампом «Діти війни» або довідка про встановлення статусу «Діти війни»), посвідчення «Ветеран праці» (за наявності).	Начальник Центру надання адміністративних послуг Олійник Т.В. директор КЗ «Милосердя Слобожанської селищної ради» - Бут Л.Ф. Відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради – Яремчук О.В.	+				Центру надання адміністративних послуг КЗ «Милосердя Слобожанської селищної ради» Відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	в день прийому документів

1.1.	Накладання резолюції селищним головою			селищний голова Камінський І.М.		+				
2.	Розгляд запиту замовника на одержання адміністративної послуги:									
2.1.	Підготовка проекту рішення виконкому селищної ради			директор КЗ «Милосердя Слобожанської селищної ради» - Бут Л.Ф. фахівець з соціальної роботи та надання соціальних послуг – Гаюн С.В.	+	+			КЗ «Милосердя Слобожанської селищної ради» фахівець з соціальної роботи та надання соціальних послуг – Гаюн С.В.	до 20-ти днів з дня подачі документів
2.2.	Прийняття рішення селищної ради про надання матеріальної допомоги			селищний голова Камінський І.М.		+			члени виконкому селищної ради	у визначений день проведення засідання чергової сесії чи виконкому селищної ради
3.	Видача результату надання адміністративної послуги			секретар селищної ради – Лагода Л.В. начальник відділу загально-організаційного забезпечення – Заїка Т.В.	+				секретар селищної ради – Лагода Л.В. начальник відділу загально-організаційного забезпечення – Заїка Т.В.	протягом 10-ти днів після розгляду питання на засіданні чергової сесії чи виконкому селищної ради

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

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: на підставі Закону