|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  рішенням виконавчого комітету  Тростянецької міської ради  № від 2024 року | | | | | | | |
|  | | **ТРОСТЯНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**  **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 10-20** | | | | **ІДЕНТИФІКАТОР АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **02216** | |
| **БЕЗОПЛАТНЕ ПОХОВАННЯ ПОМЕРЛИХ (ЗАГИБЛИХ) ОСІБ, ЯКІ МАЮТЬ ОСОБЛИВІ ЗАСЛУГИ ТА ОСОБЛИВІ ТРУДОВІ ЗАСЛУГИ ПЕРЕД БАТЬКІВЩИНОЮ, УЧАСНИКІВ БОЙОВИХ ДІЙ, ПОСТРАЖДАЛИХ УЧАСНИКІВ РЕВОЛЮЦІЇ ГІДНОСТІ І ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ** | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** | | |
|  | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | | Адміністратор ЦНАП | В | У день звернення заявника | | |
| Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України |
|  | Передача вхідного пакету документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України | | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 3-х робочих днів | | |
| Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України |
|  | Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства | | Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | В | Протягом 3-х робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг | | |
| Протягом 3-4 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів України | | |
|  | Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні відповідної міжвідомчої комісії | | Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | В | Протягом 5-10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг | | |
| Протягом 5-15 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів | | |
|  | Винесення документів на розгляд міжвідомчої комісії для: прийняття рішення про безоплатне поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни; у разі потреби, уточнення інформації в місячний строк з дня надходження документів та ухвалення рішення про безоплатне поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни | | Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | В | Протягом 17 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно неї | | |
| Протягом 15-20 робочих днів від дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації стосовно неї (у разі уточнення інформації) до Міністерства у справах ветеранів | | |
|  | Оформлення та підписання рішення Міжвідомчої комісії головою і секретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Міністерства | | Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | В | Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення Міжвідомчою комісією | | |
|  | Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг | | Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | В | Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг) | | |
|  | Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику | | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В одноденний термін | | |
|  | Видача результату надання послуги | | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день звернення заявника | | |
| Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | В одноденний термін | | |
|  | Оскарження | | У встановленому порядку | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | | | | **30** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачене законодавством)** | | | | | | | **До 30 календарних днів** |