

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

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 133

### ВИДАЧА ДОВІДКИ ЩОДО СПІЛЬНОГО ПРОЖИВАННЯ, ВЕДЕННЯ СПІЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА НА ДЕНЬ СМЕРТІ ГРОМАДЯНИНА (ДЛЯ ОСІБ ПЕНСІЙНОГО ВІКУ З ЧИСЛА ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ)

№ 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)	Для фізичних осіб	1. Документ, що посвідчує особу заявника (паспорт громадянина України; паспорт у формі ID-картки); 2. Документи про місце реєстрації (паспорт/довідка про реєстрацію місця проживання); 3. Картка платника податків із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків Державного реєстру фізичних осіб-платників податків або довідка про присвоєння ідентифікаційного номера;	Спеціалісти управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради  Адміністратори ЦНАП віддалених робочих місць с. Степове, с. Партизанське, с. Олександрівка, с. Балівка	+				Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради  Центр надання адміністративних послуг	в день прийому документів  в день прийому документів

			4. Акт обстеження матеріально-побутових умов особи/сім'ї. 5. Копія свідоцтва про смерть.							
2.	Підготовка та передача повідомлення до КЗ «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради для оформлення акту обстеження			Спеціалісти управління 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.	Оформлення акту обстеження житлово-побутових умов особи/сім'ї			Фахівці із соціальної роботи комунального закладу «Центру надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради  Старостати с. Степове, с. Партизанське, с. Олександрівка, с. Балівка	+			Комунальний заклад «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради  Старостати с. Степове, с. Партизанське, с. Олександрівка, с. Балівка	Три робочі дні з дня отримання повідомлення  За потреби	

3.2.	Підготовка довідки			Спеціалісти управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради  Старостати с. Степове, с. Партизанське, с. Олександрівка, с. Балівка	+			Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради  Старостати с. Степове, с. Партизанське, с. Олександрівка, с. Балівка	в день отримання виконавцем  в день отримання виконавцем
4.	Видача результату надання адміністративної послуги			Спеціалісти управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради  Старостати с. Степове, с. Партизанське, с. Олександрівка, с. Балівка	+			Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради  Старостати с. Степове, с. Партизанське, с. Олександрівка, с. Балівка	видача довідки в день отримання акту обстеження та оформлення довідки  видача довідки в день отримання акту обстеження та оформлення довідки

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

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: на підставі чинного законодавства