

Технологічна картка
адміністративної послуги
(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг,
об'єднану територіальну громаду)

**БЕЗОПЛАТНЕ СПОРУДЖЕННЯ НАДГРОБКУ НА МОГИЛІ ПОМЕРЛОЇ (ЗАГИБЛОЇ)
ОСОБИ, ЯКА МАЄ ОСОБЛИВІ ЗАСЛУГИ ТА ОСОБЛИВІ ТРУДОВІ ЗАСЛУГИ ПЕРЕД
БАТЬКІВЩИНОЮ ЗА ВСТАНОВЛЕНИМ ЗРАЗКОМ**

№ за/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Дія (В,У, П,З)	Строки виконання
1.	Прийом, перевірка права на встановлення статусу та реєстрація заяви.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В, У	У день звернення
2.	Передача пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В,У	Протягом трьох робочих днів
		Спеціаліст органу виконавчої влади	В,У	
3.	Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання послуги	Спеціаліст органу виконавчої влади	В,П, З	Не пізніше 15 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
4.	Передача посвідчення Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст органу виконавчої влади	В	Протягом двох днів з дня отримання результату надання послуги
		Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	
5.	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В одинденний термін
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -				30

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

Заступник начальника управління
– начальник відділу

Тетяна МЕЛЬНИЧЕНКО