

Технологічна картка адміністративної послуги
**„НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ЧАСТКОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ НА ПРИДБАННЯ,
ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ВСТАНОВЛЕННЯ НАДГРОБНИХ ПАМ'ЯТНИКІВ
ЗАГИБЛИМ (ПОМЕРЛИМ) ЗАХИСНИКАМ І ЗАХИСНИЦЯМ УКРАЇНИ”**

№ п/п	Етапи опрацювання звернення та надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія (В-виконує, У – бере участь, П - погоджує, З – затверджує)	Термін виконання
1.	Прийом заяви для надання одноразової часткової компенсації на придбання, виготовлення та встановлення надгробних пам'ятників загиблим (померлим) Захисникам і Захисницям України (далі- одноразова часткова компенсація)	Адміністратори відділу Центр надання адміністративних міської ради	В	У день звернення
2.	Передача заяви з відповідними документами до виконавчого комітету міської ради для реєстрації	Адміністратори відділу Центр надання адміністративних міської ради	В	Не пізніше ніж наступного робочого дня
3.	Реєстрація заяви для надання одноразової допомоги	Секретар керівника міської ради	В	Не пізніше ніж наступного робочого дня
4.	Передача заяви з відповідними документами міському голові для винесення резолюції	Слобожанський міський голова	З	У день реєстрації заяви

5.	Передача заяви з відповідними документами до відділу соціального захисту населення для надання одноразової часткової компенсації	Секретар керівника міської ради	В	Протягом 1 робочого дня після винесення резолюції
6.	Перевірка поданих/надісланих заявником документів/відомостей, надсилання повідомлення заявнику за підписом міського голови з переліком документів, які необхідно подати у паперовій формі в разі подання неповного пакету документів	Головний спеціаліст відділу соціального захисту населення міської ради	В	Протягом 5 робочих днів
7.	Отримання необхідних документів, які були відсутні, від заявника для надання одноразової часткової компенсації	Головний спеціаліст відділу соціального захисту населення міської ради	В	Протягом місяця з дня надходження заяви
8.	Підготовка необхідних матеріалів для розгляду на засідання Комісії	Головний спеціаліст відділу соціального захисту населення міської ради	В	За день до засідання Комісії
9.	Розгляд заяв та поданих документів на засіданні Комісії	Члени Комісії	В	В день засідання Комісії
10.	Прийняття рішення Комісії про надання одноразової часткової компенсації або відмову у наданні одноразової часткової компенсації по кожній особі окремо	Члени Комісії	В	В день засідання Комісії
11.	Оформлення та підписання протоколу про надання одноразової часткової компенсації	Секретар Комісії, члени Комісії	В	Протягом 1 робочого дня
12.	Підготовка розпорядження Слобожанського міського голови про надання одноразової часткової компенсації	Головний спеціаліст відділу соціального захисту населення міської ради	В	Протягом 5 робочих днів
13.	Передача розпорядження на підпис міського голови	Головний спеціаліст відділу соціального	В	Протягом 1 робочого дня

		захисту населення міської ради		
14.	Реєстрація розпорядження міського голови про надання одноразової часткової компенсації	Секретар міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
15.	Передача розпорядження міського голови про надання одноразової часткової компенсації до відділу бухгалтерського обліку та звітності для виплати одноразової часткової компенсації громадянам	Секретар керівника міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
16.	Формування та подання до фінансового управління заявки на фінансування	Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
17.	Реєстрація юридичних та фінансових зобов'язань в органах Державної казначейської служби	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	В	Протягом 7 робочих днів
18.	Перерахування коштів одноразової допомоги на особові рахунки, відкриті в банківській установі	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	В	Протягом 2 робочих днів
19.	Підготовка листів заявникам про надання або відмову в наданні одноразової часткової компенсації за підписом міського голови	Головний спеціаліст відділу соціального захисту населення	В	Протягом 3 робочих днів
20.	Передача листів заявникам про надання або відмовлення в наданні одноразової часткової компенсації на підпис міського голови	Головний спеціаліст відділу соціального захисту населення	В	Протягом 1 робочого дня
21.	Реєстрація листів заявникам про надання або відмовлення в наданні одноразової часткової компенсації	Секретар керівника міської ради	В	Протягом 1 робочого дня

22.	Передача листів відділу соціального захисту населення міської ради	Секретар керівника міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
23.	Передача листів відділу Центр надання адміністративних міської ради для інформування заявників	Головний спеціаліст відділу соціального захисту населення	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				30 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				-

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Слобожанської міської ради



Яна ХАБАРОВА