

Технологічна картка адміністративної послуги
**„НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ АДРЕСНОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ ЗАХИСНИКАМ І
ЗАХИСНИЦЯМ УКРАЇНИ ТА ЧЛЕНАМ ЇХ СІМЕЙ У ЗВ’ЯЗКУ З НЕОБХІДНІСТЮ
ПРИДБАННЯ ДЕРЕВИНИ ПАЛИВНОЇ ДЛЯ ОПАЛЕННЯ БУДИНКУ У ПЕРІОД ДІЇ
ВОЄННОГО СТАНУ ОКРЕМИМ КАТЕГОРІЯМ ГРОМАДЯН”**

№ п/п	Етапи опрацювання звернення та надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги	Дія (В- виконує, У – бере участь, П - погоджу є, З – затверд жує)	Термін виконання
1.	Прийом заяви для надання одноразової адресної грошової допомоги Захисникам і Захисницям України та членам їх сімей, жителям громади (далі- одноразова допомога)	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 адресної грошової допомоги	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 адресної грошової допомоги	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 допомоги або відмову у наданні одноразової адресної грошової допомоги по кожній особі окремо	Члени Комісії	В	В день засідання Комісії
11.	Оформлення та підписання протоколу про надання одноразової допомоги	Секретар Комісії, члени Комісії	В	Протягом 1 робочого дня
12.	Підготовка розпорядження Слобожанського міського голови про надання одноразової адресної грошової допомоги	Головний спеціаліст відділу соціального захисту населення міської ради	В	Протягом 5 робочих днів
13.	Передача розпорядження на підпис міського голови	Головний спеціаліст відділу соціального захисту населення міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
14.	Ресстрація розпорядження міського голови про надання одноразової допомоги	Секретар міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
15.	Передача розпорядження міського голови про надання одноразової допомоги до відділу бухгалтерського	Секретар керівника міської ради	В	Протягом 1 робочого дня

	обліку та звітності для виплати одноразової допомоги громадянам			
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.	Ресстрація юридичних та фінансових зобов'язань в органах Державної казначейської служби	Головний спеціаліст відділ бухгалтерського обліку та звітності	В	Протягом 7 робочих днів
18.	Перерахування коштів одноразової допомоги на особові рахунки, відкриті в банківській установі	Головний спеціаліст відділ бухгалтерського обліку та звітності	В	Протягом 2 робочих днів
19.	Підготовка листів заявникам про надання або відмову в наданні одноразової допомоги 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 допомоги на підпис міського голови	Головний спеціаліст відділу соціального захисту населення	В	Протягом 1 робочого дня
21.	Ресстрація листів заявникам про надання або відмовлення в наданні одноразової допомоги	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