

ЗАТВЕРЖЕНО
 Заступник міського голови з питань
 діяльності виконавчих органів ради
Віра МОТРЕЧКО

(підпис)

МП

« 20 »

2023 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

**«БЕЗОПЛАТНЕ СПОРУДЖЕННЯМ НАДГРОБКА НА МОГИЛІ
 ПОМЕРЛОЇ (ЗАГИБЛОЇ) ОСОБИ, ЯКА МАЄ ОСОБЛИВІ ЗАСЛУГИ ТА
 ОСОБЛИВІ ТРУДОВІ ЗАСЛУГИ ПЕРЕД БАТЬКІВЩИНОЮ ЗА
 ВСТАНОВЛЕНИМ ЗРАЗКОМ»**

КП «Спеціалізований комбінат», Департамент соціального захисту населення Сумської
 міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи надання послуги	Відповідальна особа й структурний підрозділ	Строк виконання етапів (днів)
1.	Укладання договору між ритуальною службою та департаментом соціального захисту населення Сумської міської ради щодо спорудження надгробка на могилі померлої (загиблої) особи, яка має особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною відповідно до опису його зразка, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.12.2003 № 1963	Особа, яка має право вчиняти юридичні дії від імені департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради (підписувати договори) та головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради	3 день
2.	Прийняття документів від ритуальної служби, зазначених в розділі 9 інформаційної картки адміністративної послуги «Безоплатне спорудження надгробка на могилі померлої (загиблої) особи, яка має особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною за встановленим зразком», для здійснення відшкодування витрат щодо спорудження надгробка на могилі померлої (загиблої) особи, яка має особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною (договору, розрахунку витрат на спорудження надгробка, акту виконаних робіт)	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради	Протягом 1 робочого дня з дня прийому
3.	Перевірка прийнятих документів	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради	1 день

4.	Підготовка заявки про виділення бюджетних коштів для надання соціальної допомоги особам, які мають особливі та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною в межах відповідної бюджетної програми за відповідним напрямком до Департаменту з питань соціальної політики, ветеранів та реінтеграції Сумської обласної державної адміністрації	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради	До 5 числа місяця, наступного за місяцем звернення виконавця послуг
5.	Підготовка виплати	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради	після подачі відповідної заявки на фінансування
6.	Проведення виплати	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради	після надходження фінансування за умови вчасного проведення платіжних інструкцій управління Державної казначейської служби України у м. Сумах
7.	Можливість оскарження рішення адміністративного органу про відмову у наданні адміністративної послуги у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян», або у судовому порядку		в терміни установлені Законом України «Про звернення громадян», КАС України, ЦПК України

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги:

Взяття на облік щодо виплати грошової компенсації протягом 1 робочого дня після подання заяви, проведення виплати в порядку черговості в міру надходження коштів.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

Згідно із Законом України «Про звернення громадян».

**Директор департаменту
соціального захисту населення
Сумської міської ради**



(підпис)

Тетяна МАСІК