ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника міської

військової адміністрації

від 16.02.2024 № 615

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА   
адміністративної послуги

„НАДАННЯ ДОПОМОГИ НА ПОХОВАННЯ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯ, ЯКИЙ ЗАГИНУВ (АБО ПОМЕР ВНАСЛІДОК ПОРАНЕННЯ, КОНТУЗІЇ, КАЛІЦТВА) ПІД ЧАС ВОЄННОГО СТАНУ В УКРАЇНІ У ЗВ’ЯЗКУ З ВІЙСЬКОВОЮ АГРЕСІЄЮ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ ПРОТИ УКРАЇНИ”

Управління соціального захисту населення Балаклійської міської ради Харківської області/Відділ з надання адміністративних послуг (Центр надання адміністративних послуг) апарату виконавчого комітету Балаклійської міської ради Харківської області

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг | | |
| 1 | Місце знаходження | 64207, Харківська область, м. Балаклія, пл. Якова Чернігівця, б.4/64207 Харківська область, м. Балаклія, пл. Якова Чернігівця, б.1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-четвер: 08.00-17.00  П’ятниця: 08.00-16-45  Перерва:12.00-12.45  Субота, неділя - вихідні дні |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел. (05749)20932, (05749)21044, +380952538940  ел. адреса:usznbalmtg@ukr.net/cnap-bal.mr@ukr.net |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  Бюджетний кодекс України |
| 5 | Акти органів місцевого самоврядування | Програма соціального захисту населення Балаклійської міської ради Харківської області на 2022-2025 роки |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для отримання | Допомога надається одному з членів сім’ї загиблого, у випадку, коли загиблий був мешканцем Балаклійської територіальної громади, протягом року з дати отримання свідоцтва про смерть військового або дати рішення суду, що проголошує військового померлим.  Виплата допомоги здійснюється на підставі розпорядження начальника Балаклійської міської військової адміністрації. |
| 7 | Перелік необхідних документів | Для отримання допомоги, один з членів сім’ї звертається з особистою заявою, в якій зазначає власне прізвище, ім’я, по батькові, адресу реєстрації власного місця проживання, адресу реєстрації загиблого, засоби для зв’язку. До заяви додаються наступні документи:  - копія паспорта особи, яка звертається за допомогою;  - копія довідки про присвоєння РНОКПП особи, яка звертається за допомогою;  - копії документів, що підтверджують ступінь спорідненості заявника та загиблого;  - копія свідоцтва про смерть військовослужбовця або копію рішення суду, що проголошує військового померлим у випадку зникнення безвісти;  - копія документа, що підтверджує участь військового у бойових діях (довідка з військової частини про обставини загибелі або повідомлення про загибель захисника, що надходить рідним від військкомату).  Громадяни, які звернулися за допомогою на поховання загиблого несуть персональну відповідальність за достовірність наданих даних. |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява та необхідні документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до управління соціального захисту населення Балаклійської міської ради Харківської області або до відділу з надання адміністративних послуг (Центр надання адміністративних послуг) апарату виконавчого комітету Балаклійської міської ради Харківської області |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | Протягом 30 днів з дня подання заяви |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | - відсутність повного пакету документів;  - звернення одного з членів сім’ї загиблого після року з дати отримання свідоцтва про смерть військового або дати рішення суду, що проголошує військового померлим |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги на поховання військовослужбовця, який загинув (або помер внаслідок поранення, контузії, каліцтва) під час воєнного стану в Україні у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, у розмірі п’яти прожиткових мінімумів на одну особу в розрахунку на місяць, установлених законодавством на дату загибелі (смерті) військовослужбовця/відмова у наданні допомоги |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Направлення листа заявнику в разі відмови у наданні допомоги/виплата допомоги на поховання здійснюється шляхом перерахування коштів на особистий банківський рахунок заявника |

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника міської

військової адміністрації

від 16.02.2024 № 615

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА   
адміністративної послуги

„НАДАННЯ ДОПОМОГИ НА ПОХОВАННЯ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯ, ЯКИЙ ЗАГИНУВ (АБО ПОМЕР ВНАСЛІДОК ПОРАНЕННЯ, КОНТУЗІЇ, КАЛІЦТВА) ПІД ЧАС ВОЄННОГО СТАНУ В УКРАЇНІ У ЗВ’ЯЗКУ З ВІЙСЬКОВОЮ АГРЕСІЄЮ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ ПРОТИ УКРАЇНИ”

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В,У,П,З) | Термін виконання (днів) |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Посадова особа управління соціального захисту населення/ адміністратор відділу з надання адміністративних послуг (Центр надання адміністративних послуг) апарату виконавчого комітету | В | Протягом  1 дня |
| 2 | Реєстрація заяви у загальному відділі апарату виконавчого комітету | Загальний відділ апарату виконавчого комітету | В | Протягом  2 днів |
| 3 | Накладання відповідної резолюції начальником міської військової адміністрації | Начальник міської військової адміністрації | В | Протягом  4 днів |
| 4 | Передача пакету документів виконавцю | Загальний відділ апарату виконавчого комітету | В | Протягом  1 дня |
| 5 | Підготовка запитів до відділу з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб та ведення реєстру громади апарату виконавчого комітету | Посадова особа управління соціального захисту населення | В | Протягом  3 днів |
| 6 | Підготовка проєкту розпорядження про надання допомоги | Посадова особа управління соціального захисту населення | В | Протягом  3 днів |
| 7 | Розгляд та підписання розпорядження про надання допомоги | Начальник міської військової адміністрації | З | Протягом  5 днів |
| 8 | Підготовка реєстрів на виплату допомоги | Посадова особа управління соціального захисту населення | В | Протягом  5 днів |
| 9 | Повідомлення заявника про призначення (відмову) | Управління соціального захисту населення | В | Протягом  6 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 |

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