|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішенням Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  від 27 липня 2022 року№ 140 |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Виплата одноразової адресної допомоги сім’ям військовослужбовців,**

**які виконують військовий обов'язок щодо захисту територіальної цілісності і**

**суверенітету країни**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП | **Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради**  **Адреса:** 81200,Львівська область, місто Перемишляни  вул. Привокзальна,3а  **Тел./факс:** +38068 361 63 14  **Веб-сайт:** https://rada-peremyshlyany.gov.ua/ Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.netinfo@rada-peremyshlyany.gov.ua **Графік прийому:**  Понеділок: з 09:00 год. по 16:00 год.  Вівторок: з 09:00 год. по 20:00 год.  Cереда: з 09:00 год. по 16:00 год.  Четвер: з 09:00 год. по 16:00 год.  П’ятниця: з 09:00 год. по 16:00 год.  Субота: з 09:00 год. по 16:00 год.  Без перерви на обід  Неділя – вихідний день. |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них | 1.Заява (якщо військовослужбовець одружений – за заявою дружини; розлучений/неодружений – за заявою одного із батьків військовослужбовця);  2. копія паспорта (1, 2, 11 сторінки);  3. копія  довідки  про реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті – копію відповідної сторінки паспорта);  4. акт обстеження житлово-побутових умов;  5. розрахунковий рахунок в банку;  6. копія довідки, що підтверджує участь у бойових діях |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення про призначення (або відмова) допомоги |
| 5. | Строк надання послуги | 30 робочих днів |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Через адміністратора центру надання адміністративних послуг |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Програма в галузі соціального захисту населення на 2022-2025 роки, затверджена рішенням ІХ позачергової сесії VІІІ скликання Перемишлянської міської ради від 03.12.2021 року № 2084 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Виплата одноразової адресної допомоги сім’ям військовослужбовців,**

**які виконують військовий обов'язок щодо захисту територіальної цілісності і**

**суверенітету країни**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання.  Внесення інформації про подані документи до  електронного документообігу\*. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно до відділу соціального захисту населення Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Відділ соціального захисту населення Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | По мірі засідання Виконавчого комітету (1 раз на місяць) |
| 4 | Підготовка проєкту рішення на засіданні Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Відділ соціального захисту населення Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | З | В день проведення засідання |
| 5. | Розгляд проєкту рішення на засіданні Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради та прийняття відповідного рішення | Секретар Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | З | В день проведення засідання |
| 6. | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до електронного документообігу\* | Адміністратор ЦНАП | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів |
| 7. | 1. Видача суб’єкту звернення результату послуги: рішення про призначення допомоги (або відмова) | Адміністратор  ЦНАП | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів** | | | | |

\*-після запровадження в ЦНАП

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.