**Порядок**

**надання матеріальної допомоги на поховання одному із членів сім’ї загиблих (померлих) військовослужбовців, які загинули (померли) у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України**

1. Цей Порядок визначає механізм надання грошової адресної допомоги одному із членів сім’ї загиблих (померлих) військовослужбовців, які зареєстровані на території Решетилівської міської територіальної громади та загинули (померли) починаючи з 24 лютого 2022 року.

2. Даний Порядок передбачає обробку персональних даних громадян за згодою заявника відповідно до чинного законодавства.

3. Грошова допомога носить одноразовий характер, і виплачується за умови надання відповідних документів.

1. Заява та відповідний пакет документів для отримання матеріальної допомоги подається особисто або законним представником.

5. Для отримання допомоги у відділ надання адміністративних послуг/уповноваженої особи старостинського округу подаються наступні документи:

- заява;

- копія реєстраційного номера облікової картки платника податків одержувача;

- копія довідки про смерть/свідоцтва про смерть;

- копія сторінок паспорта/ копія паспорта заявника у формі пластикової картки типу ID-1 (лицьового та зворотного боку), разом із копією витягу з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання одержувача;

- банківські реквізити для проведення платіжних операцій одержувача;

- копія лікарського свідоцтва про смерть;

- довідка з територіального центру комплектування та соціальної підтримки, що підтверджую безпосередню участь у війні;

- копія витягу з державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть загиблого;

- документ (довідка), що підтверджує родинний зв’язок із загиблим.

6. Розмір допомоги становить 20000 гривень.

7. В разі відсутності рідних осіб, що відносяться до членів сім’ї, що підтверджуються документально, матеріальну допомогу може отримати особа, що здійснила поховання відповідно до довідки з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть з зазначенням паспортних даних особи.

8. Упродовж 2 днів після одержання заяви та відповідного пакету документів готується розпорядження міського голови, яке передається у відділ бухгалтерського обліку, звітності та адміністративно-господарського забезпечення для забезпечення виплати.

9. Відділ бухгалтерського обліку, звітності та адміністративно-господарського забезпечення забезпечує виплату допомоги на протязі 2 банківських днів після надходження відповідного розпорядження міського голови.

Начальник відділу сім’ї,

соціального захисту та охорони здоров’я Дмитро МОМОТ