

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

**НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ НА ПОХОВАННЯ ГРОМАДЯН,
ЯКІ НА ДЕНЬ СМЕРТІ НЕ ПРАЦЮВАЛИ, НЕ ПЕРЕБУВАЛИ НА ОБЛІКУ В ЦЕНТРІ
ЗАЙНЯТОСТІ, НЕ ОТРИМУВАЛИ ПЕНСІЇ ТА ДОПОМОГ**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт надання адміністративних послуг Найменування центру надання адміністративних послуг	Менська міська рада Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
2	Місцезнаходження	15600, Чернігівська обл., м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
3	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця, субота: 08:30-15:30 Вихідний: неділя
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел: (04644) 2-16-81; +38 (093) 38-362-92 snapradamena@cg.gov.ua Веб-сайт: http://mena.cg.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про поховання та похоронну справу», Постанова КМУ від 31.01.2007 №99 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особи, яка зобов'язалася поховати померлого», Бюджетний кодекс України.
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення сесії Менської міської ради № 813 від 09.12.2021 року «Про затвердження Програми соціальної підтримки жителів Менської міської територіальної громади на 2022-2024 роки.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Звернення виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов'язалася поховати померлого.
8	Перелік необхідних документів	- Заява (письмова). - копія паспорта або іншого документу до підтверджує особу; - копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили

		<p>про це відповідному контролюючому органів і мають про це відмітку в паспорті).</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія свідоцтва про смерть; - оригінал Витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання; - довідка з Управління пенсійного фонду України про те, що померла особа не отримувала пенсію; - довідка з Управління соціального захисту населення про те, що померла особа не отримувала державної соціальної допомоги відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»; - довідка з центру зайнятості, що померла особа не перебувала на обліку, як безробітна; - копія трудової книжки померлої особи (перша та остання сторінка); - копія індивідуального податкового номера померлої особи; - інші документи (за потреби); - відомості про особовий рахунок відкритий в установі банку на ім'я заявника. <p>Допомога виплачується, якщо документи подані не пізніше шести календарних місяців з дня смерті одному з членів сім'ї загиблого/померлого один раз на рік.</p>
9	Спосіб подання документів	Документи, які необхідні для отримання послуги, подаються заявником особисто або уповноваженою особою.
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
11	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 30 календарних днів після отримання звернення.
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Відсутність документів у повному обсязі або відсутність підстав для надання послуги.
13	Результат надання	Виплата допомоги або відмова у виплаті.
14	Спосіб отримання відповіді (результату)	Суб'єкт надання адміністративної послуги інформує заявника про надання (відмову) допомоги, самостійно вибираючи форму повідомлення (паперову або електронну (за наявності електронної пошти), смс-повідомлення)
15	Примітка	-

**Технологічна картка
адміністративної послуги**

**НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ НА ПОХОВАННЯ ГРОМАДЯН,
ЯКІ НА ДЕНЬ СМЕРТІ НЕ ПРАЦЮВАЛИ, НЕ ПЕРЕБУВАЛИ НА ОБЛІКУ ВЦЕНТРІ
ЗАЙНЯТОСТІ, НЕ ОТРИМУВАЛИ ПЕНСІЇ ТА ДОПОМОГ**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

№ п / п	Етапи опрацювання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання послуги.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги і передача пакету документів заявника до відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради. Посадова особа відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
3	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адміністративної послуги, вимогам законодавчих актів	Посадова особа відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Виконує	Протягом 5 днів
4	Підготовка проекту розпорядження міського голови про надання (відмови) адміністративної послуги	Посадова особа відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Виконує	Протягом 15 днів
5	Розгляд та підписання розпорядження про надання (відмови) адміністративної послуги	Міський голова	Виконує	Протягом 5 днів
6	Виготовлення необхідної кількості завірених копій розпорядження та передача до відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Посадова особа документування та забезпечення діяльності апарату ради	Виконує	Протягом 3 дня після підписання

7	7.1. У разі негативного прийняття рішення письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги 7.2. У разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги- передача завіреної копії розпорядження міського голови до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Посадова особа відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради. Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради.	Ви	Протяг ом 29 днів 3 є дати зверне ння
8	Видача заявнику повідомлення про надання (відмову) адміністративної послуги	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Ви	Протяг ом 30 днів 3 є дати зверне ння
Загальна кількість днів надання послуги				Протяг ом 30 робочи х днів

Начальник відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я

Марина МОСКАЛЬЧУК

