

Додаток
до Програми соціальної
підтримки жителів Менської
міської територіальної громади на
2025-2027 роки

Порядок реалізації Програми соціальної підтримки жителів Менської міської територіальної громади на 2025 – 2027 роки

Порядок реалізації Програми соціальної підтримки жителів Менської міської територіальної громади на 2025-2027 роки (далі – Порядок) визначає механізм використання коштів на виконання заходів Програми.

Розмір грошової допомоги (далі за текстом – допомога) визначено в розділі 7 Програми.

Видатки на виплату допомоги за відповідними напрямками, здійснюються в межах асигнувань, передбачених у бюджеті на відповідний рік.

Право на грошову допомогу за цим Порядком мають громадяни, які зареєстровані та/або постійно проживають на території Менської міської територіальної громади, в тому числі особи, які є ВПО.

Для отримання грошової допомоги заявник звертається до центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) Менської міської ради або уповноваженої особи та надає відповідний пакет документів, який зазначений у даному Порядку за відповідним напрямком Програми.

Безпосередня організація виконання Програми покладається на Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Менської міської ради (далі за текстом – Відділ), як головного розпорядника бюджетних коштів. Відділом готуються відповідні проекти документів (зокрема, накази по Відділу), на підставі яких здійснюється нарахування та виплата допомоги.

1. Надання грошової допомоги громадянам.

1.1. Підставою для розгляду питання щодо надання допомоги є заява громадянина, а також інші необхідні документи, передбачені даним Порядком. Допомога надається особі або члену її сім'ї. До членів сім'ї відносяться особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки у значенні, передбаченому Сімейним кодексом України. У виняткових випадках, за рішенням комісії, грошова допомога може бути виплачена іншій особі, яка не належить до членів сім'ї.

1.2. Для розгляду питань щодо надання допомоги створюється міжвідомча комісія, до складу якої можуть бути включені працівники структурних підрозділів міської ради, закладів охорони здоров'я громади, представники підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, депутати міської ради, представники громадськості тощо. Персональний склад комісії затверджується розпорядженням міського голови. На засідання комісії можуть запрошуватись старости, які мають право дорадчого голосу при вирішенні питань щодо надання допомоги громадянам, які проживають на території

відповідних старостинських округів. Комісію очолює її голова. У разі відсутності голови засідання проводить заступник голови комісії. У разі відсутності голови та заступника голови комісії членами комісії обирається головуєчий на засіданні.

Комісія повноважна вирішувати питання щодо надання/відмову у наданні грошової допомоги, а також визначення її розміру, на підставі даної Програми.

Під час розгляду комісією заяв про надання допомоги та визначення її розміру, беруться до уваги обставини, що склались у заявника, стан здоров'я заявника та/або членів його сім'ї, рівень матеріального забезпечення заявника та/або членів його сім'ї та інші обставини, що змусили громадянина звернутись за отриманням грошової допомоги.

Комісія розглядає заяви щодо надання грошової допомоги не пізніше 20 календарних днів із дня їх надходження. Загальний термін розгляду заяви та прийняття відповідного рішення не повинен перевищувати 30 календарних днів із дня надходження заяви.

1.3. Допомога виплачується громадянину один раз на календарний рік. У виняткових випадках (довготривале, високовартісне лікування, військове поранення, каліцтво, контузія, потреба у довготривалій реабілітації, пожежа тощо) за окремим рішенням комісії допомога особі може бути надана повторно або у більшому розмірі - до 20 000,0 грн.

1.4. Рішення комісії приймається більшістю від її складу. У разі, якщо голоси членів комісії розділились, голові комісії (у разі його відсутності – заступнику голови комісії або головуєчому на засіданні) надається право переважного голосу. Засідання комісії оформлюється протоколом, який підписується головою комісії (заступником голови комісії або головуєчим на засіданні) та секретарем.

1.5. На підставі рішення комісії щодо надання грошової допомоги заявнику та визначення її розміру у Відділі готується проект відповідного наказу, який підписується начальником Відділу.

Наказ по Відділу є підставою для виплати заявнику допомоги.

Рішення комісії про відмову у наданні допомоги фіксується у протоколі засідання комісії.

1.6. Загальний перелік документів, які подає громадянин з метою отримання допомоги:

- особиста заява або заява від члена сім'ї, в якій вказується прізвище, ім'я, по-батькові заявника, його адреса, телефон та підстави звернення;
- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу заявника;
- копія індивідуального податкового номера заявника;
- витяг з реєстру територіальної громади;
- довідка про доходи заявника та членів його сім'ї за останні 6 місяців;
- номер рахунку, відкритого в установі банку.

1.7. У разі, якщо заявник звертається за допомогою у зв'язку з пожежею, яка виникла в житловому приміщенні до переліку документів додається документ (або його засвідчена копія), який підтверджує факт пожежі (акт обстеження

наслідків пожежі, копія акту територіального підрозділу ДСНС, який підтверджує наслідки пожежі та інші документи (фото тощо).

1.8. У разі, якщо звернення за допомогою пов'язане зі станом здоров'я, до переліку документів додається документ (або його засвідчена копія) з лікувального закладу про стан здоров'я (необхідність у проведенні лікування, хірургічного втручання тощо), інші документи, які підтверджують необхідність звернення для отримання матеріальної допомоги (квитанції про придбання ліків, засобів реабілітації та ін.).

1.9. Заявником також може бути надано документ, який посвідчує його статус (посвідчення учасника бойових дій, посвідчення особи з інвалідністю, довідка про встановлення інвалідності, посвідчення ліквідатора аварії на ЧАЕС та ін.).

1.10. У разі звернення, пов'язаного з пошкодженням у домогосподарствах мешканців громади у зв'язку з військовими діями, до пакету документів додаються документи, що підтверджують факт пошкодження майна (житлових та господарських будівель, тощо) внаслідок таких дій (пошкодження від вибухових предметів, обстрілів тощо).

1.11. При розгляді питання щодо надання допомоги комісією може бути поставлена вимога про надання додаткових документів, не передбачених даним Порядком, виходячи з індивідуальної ситуації, що склалась у заявника.

2. Надання допомоги на проїзд особам, які отримують програмний гемодіаліз у медичних закладах Чернігівської області.

2.1. Допомога на проїзд хворим з хронічною нирковою недостатністю жителям громади, що отримують програмний гемодіаліз в лікувальних закладах Чернігівської області, надається за умови подачі наступних документів:

- особиста заява в якій вказується прізвище, ім'я, по-батькові заявника, його адреса, телефон та підстави звернення;
- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу;
- копія індивідуального податкового номера;
- витяг з реєстру територіальної громади;
- довідка з медичного закладу про отримання програмного гемодіалізу;
- номер карткового рахунку відкритого в установі банку.

2.2. Заява та документи подаються особою двічі на рік у перший місяць півріччя. Допомога виплачується щомісячно згідно з наказом по Відділу.

2.3. Розмір допомоги залежить від середньої вартості квитка станом на перше число кожного кварталу, на підставі наданої «Чернігівським обласним підприємством автобусних станцій 17499» інформації, кількості поїздок для отримання гемодіалізу та розраховується за формулою:

(середня вартість квитка) x 2 (дорога туди і назад) x (кількість сеансів на тиждень) x 4 (тижнів у місяці).

2.4. Вартість проїзду щоквартально відслідковується Відділом. На підставі наданої «Чернігівським обласним підприємством автобусних станцій 17499» довідки здійснюється розрахунок вартості допомоги, який відображається у відповідному наказі по Відділу.

3. Надання допомоги на поховання деяких категорій громадян.

3.1. Допомога на поховання надається в разі смерті особи, яка на день смерті не працювала, не перебувала на обліку в центрі зайнятості, не отримувала пенсії та допомоги.

Підставою для надання допомоги на поховання таких громадян є особиста заява особи, що здійснила поховання, та інші документи, подані не пізніше шести календарних місяців з дня смерті.

3.2. Документи, які необхідно подати:

- особиста заява в якій вказується прізвище, ім'я, по-батькові заявника, його адреса, телефон та мотиви звернення;
- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу заявника;
- копія індивідуального податкового номеру заявника;
- витяг з реєстру територіальної громади заявника;
- 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);
- номер карткового рахунку заявника, відкритого в установі банку.

3.3. Допомога на поховання не виплачується у разі смерті особи, яка перебувала на повному державному утриманні у відповідній установі (закладі), крім випадків, коли поховання здійснюється виконавцем волевиявлення або особою, яка здійснила поховання померлого.

3.4. Допомога на поховання померлої особи надається, якщо останнім місцем її проживання є територія Менської міської територіальної громади.

3.5. У разі смерті дитини допомога на поховання виплачується, якщо батьки на день її смерті не працювали, не перебували на обліку в центрі зайнятості та не отримували на дитину виплат через Управління Пенсійного фонду України та Управління соціального захисту населення.

3.6. Виплата допомоги здійснюється одноразово згідно наказу по Відділу.

4. Надання допомоги в разі загибелі/смерті цивільної особи внаслідок ведення бойових дій(під час обстрілів, від вибухових предметів та інше).

4.1. Підставою для розгляду питання щодо надання допомоги за даним напрямом є заява члена сім'ї загиблої цивільної особи, (до членів родини

відносяться особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки – батьки, чоловік (дружина), діти, а в разі їх відсутності право на допомогу мають батьки загиблої особи), а також інші додаткові документи:

- особиста заява в якій вказується прізвище, ім'я, по-батькові заявника, його адреса, телефон та мотиви звернення;
- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу заявника;
- копія індивідуального податкового номера заявника;
- витяг з реєстру територіальної громади;
- копія свідоцтва про смерть загиблої особи;
- копії документів, що підтверджують факт загибелі;
- копії документів, що підтверджують родинні відносини заявника із загиблим;
- інші документи(за потреби);
- інформація про рахунок заявника , відкритий в установі банку.

4.2. Допомога надається у разі загибелі жителя громади внаслідок воєнних дій одноразово одному з членів його родини за їх вибором, який проживає на території громади.

У випадку одночасної подачі більше ніж однієї заяви від членів родини допомога буде розділена в рівних частинах.

4.3. Виплата здійснюється згідно наказу по Відділу.

5. Надання допомоги членам сімей Захисників та Захисниць України.

5.1. Підставою для розгляду питання щодо надання допомоги за даним напрямком є звернення одного з членів сім'ї загиблого/померлого військовослужбовця Збройних сил України та інших військових формувань України, який загинув/помер під час виконання заходів, пов'язаних із захистом України.

5.2. Загальний перелік документів, який подається членом сім'ї для отримання допомоги:

- особиста заява, в якій вказується прізвище, ім'я, по-батькові заявника, його адреса, телефон та підстави звернення;
- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу заявника;
- копія індивідуального податкового номера заявника;
- витяг з реєстру територіальної громади;
- копія свідоцтва про смерть загиблого /померлого;
- копії документів про зв'язок загибелі /смерті з безпосередньою участю в бойових діях пов'язаних з захистом України (витяг з наказу про виключення військовослужбовця зі списків особового складу, сповіщення про загибель, витяг з протоколу військово-лікарської комісії, щодо встановлення причинного зв'язку поранення (контузії, травми або каліцтва), захворювання, інші довідки тощо);
- копії документів, що підтверджують родинні відносини заявника із загиблим/померлим;
- інші документи (за потреби);
- інформація про особовий рахунок заявника, відкритий в установі банку.

5.3. Допомога на поховання військовослужбовця Збройних Сил України або інших військових формувань України, який загинув /помер під час виконання заходів з захисту України, надається у разі загибелі/смерті жителя громади одному з членів його родини на підставі поданого загального пакету документів зазначеного у пункті 5.2. даного Порядку.

В разі здійснення поховання загиблого /померлого іншою особою до пакету документів додається довідка, що підтверджує факт здійснення його поховання.

5.4. Підставою для розгляду питання надання допомоги члену родини військовослужбовця Збройних Сил України та інших військових формувань України - жителя громади, який загинув /помер під час виконання заходів з захисту України є поданий пакет документів, визначений пунктом 5.2. розділу 5 даного Порядку.

Допомога надається одноразово одному з членів його сім'ї за їх вибором, який проживає на території громади.

До членів сім'ї відносяться особи, які належать до першої черги спорідненості: дружина/чоловік, мати/батько, діти. До членів сім'ї в значенні даного розділу цього Порядку відносяться особи, які проживали спільно із загиблим /померлим, були пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки. В разі їх відсутності допомогу може отримати інший член сім'ї.

У випадку одночасної подачі більше ніж однієї заяви від членів сім'ї допомога розподіляється між ними в рівних частинах.

5.5. Щорічна допомога члену сім'ї загиблого/померлого Захисника і Захисниці України виплачується у разі встановлення причинного зв'язку загибелі/смерті з пораненням, контузією, каліцтвом чи захворюванням, одержаним під час виконання заходів із захисту України.

Для отримання допомоги особою, яка звертається за допомогою подається пакет документів, визначений пунктом 5.2. розділу 5 даного Порядку. Якщо за допомогою звертається особа, що отримувала відповідну допомогу у минулих роках, до заяви додається лише:

- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу заявника;
- копія індивідуального податкового номера заявника;
- витяг з реєстру територіальної громади;
- інформація про особовий рахунок заявника, відкритий в установі банку.

До пакету документів додається документ, що підтверджує встановлення статусу члена сім'ї загиблого/померлого Захисника або Захисниці України відповідно Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (копія посвідчення «Члена сім'ї загиблого»).

В разі відсутності членів сім'ї загиблого/померлого відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» допомогу може отримати інший член родини в разі підтвердження родинного зв'язку.

Допомога надається з наступного року після року виплати допомоги, передбаченої пунктом 5.4. розділу 5 Порядку, один раз на календарний рік одному з членів родини за їх вибором.

5.6. Допомога дітям Захисників і Захисниць України, які мають статус членів сім'ї загиблого/померлого Захисника і Захисниці України відповідно до

Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» виплачується щорічно до Дня захисту дитини.

Підставою для виплати є звернення одного з батьків дитини (а у разі відсутності - законного представника) та пакету документів визначеного пунктом 5.5. розділу 5 даного Порядку.

До пакету документів додається документ, що підтверджує встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника і Захисниці України відповідно Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (копія посвідчення «Члена сім'ї загиблого» або довідка, що підтверджує статус «Члена сім'ї загиблого»).

5.7. Для розгляду питання надання допомоги члену родини військовослужбовця Збройних Сил України та інших військових формувань України - жителя громади, який зник безвісти під час виконання заходів з захисту України, є поданий пакет документів, визначений пунктом 5.2. розділу 5 даного Порядку. До пакету документів додаються копії документів про зникнення безвісти під час виконання заходів із захисту України.

Допомога надається одноразово одному з членів його сім'ї за їх вибором, який проживає на території громади.

До членів сім'ї відносяться особи, які належать до першої черги спорідненості: дружина/чоловік, мати/батько, діти. До членів сім'ї в значенні даного розділу цього Порядку відносяться особи, які проживали спільно із зниклим безвісти, були пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки. В разі їх відсутності право на отримання допомоги мають батьки.

5.8. Виплата допомоги передбаченої у пп. 5.3., 5.4., 5.5., 5.6. та 5.7. здійснюється згідно наказу по Відділу.

6. Надання допомоги військовослужбовцям, призваних на військову службу під час мобілізації до лав Збройних сил України та інших військових формувань для захисту України від збройної агресії російської федерації.

6.1. Підставою для розгляду питання надання допомоги військовослужбовцям, призваних на військову службу під час мобілізації до лав Збройних сил України та інших військових формувань для захисту України від збройної агресії російської федерації є особисте звернення військовослужбовця або звернення одного з членів його родини.

6.2. Допомога надається військовослужбовцям, які на момент призову на військову службу під час мобілізації були зареєстровані та проживали на території громади, а також мобілізовані внутрішньо переміщені особи, фактичне місце проживання яких відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб є територія громади.

6.3. Для отримання допомоги до заяви додаються наступні документи:

- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу;
- копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків заявника;
- витяг з реєстру територіальної громади;
- довідка з підрозділу територіального центру комплектування та соціальної підтримки, про те, що громадянин є дійсно мобілізованим відповідно

до указу Президента України або копію військового квитка з відміткою про мобілізацію або інший підтверджуючий документ про мобілізацію до лав ЗСУ або інших військових формувань;

- копія довідки внутрішньо переміщеної особи (за наявності);
- виписка (копія виписки карти для виплат) з рахунку військовослужбовця із реквізитами банківської установи для перерахування коштів.

6.4. У разі звернення члена родини до пакету документів додаються документи підтверджуючі родинні відносини:

- дружина/чоловік – копія свідоцтва про шлюб;
- мати/батько – копія свідоцтва про народження мобілізованої особи.

6.5. Право на допомогу згідно Порядку мають військовослужбовці, призвані на військову службу під час мобілізації до лав Збройних сил України та інших військових формувань, починаючи з 2024 року.

6.6. Виплата допомоги здійснюється одноразово згідно наказу по Відділу.

7. Надання одноразової матеріальної допомоги працівникам комунальних підприємств.

7.1. Матеріальна допомога надається працівникам комунальних підприємств Менської міської ради, які надають послуги у сфері благоустрою населених пунктів громади:

- місце проживання яких зареєстровано в Менській міській територіальній громаді та особи, які є ВПО та які проживають без реєстрації;
- які фактично пропрацювали на день надання допомоги не менше 2 (двох) місяців.

Матеріальна допомога не надається працівникам, трудові відносини з якими призупинено та/або які знаходяться у відпустці без збереження заробітної плати на час дії воєнного стану.

Надання одноразової матеріальної допомоги працівникам комунальних підприємств Менської міської ради здійснюється за особистий внесок у відновлення громади від наслідків російської військової агресії, ліквідації наслідків бойових дій, стихійних лих та катастроф, прибирання території громади, надання допомоги жителям громади, участь у соціальних, благодійних заходах та інший внесок у відновлення та розвиток Менської міської територіальної громади.

Одноразова матеріальна допомога надається один раз на календарний рік.

7.2. Працівник комунального підприємства Менської міської ради, які надають послуги у сфері благоустрою населених пунктів громади, подають до Менської міської ради, в довільній формі, заяву про надання одноразової матеріальної допомоги разом з пакетом документів до якого входить клопотання про виплату даному працівнику одноразової матеріальної допомоги.

Клопотання мають бути подані не пізніше 01 грудня поточного року.

Пакет документів, які подаються заявником для надання одноразової матеріальної допомоги, складається з наступних документів:

- заяву працівника про отримання допомоги зі згодою на обробку персональних даних;

- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу;;
- копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків заявника;
- витяг з реєстру територіальної громади;
- клопотання керівника комунального підприємства, на якому працює заявник, в якому зазначається інформація про доцільність надання одноразової матеріальної допомоги даному працівнику;
- копія довідки ВПО (в разі наявності);
- номер карткового рахунку заявника, відкритого в установі банку.

7.3. Комісія з розгляду питань щодо надання одноразової матеріальної допомоги розглядає звернення по кожному заявнику.

Комісія має право звернутися за додатковою інформацією чи роз'ясненнями щодо заявника до керівника комунального підприємства Менської міської ради, на якому він працює.

Комісія з розгляду питань щодо надання одноразової матеріальної допомоги розглядає звернення заявника, клопотання від роботодавця та інші додані документи (перелічені в абз.3 п.2 даного Порядку) та приймає рішення про виплату допомоги на отримання одноразової матеріальної допомоги.

7.4. Виплату допомоги здійснює Відділом на підставі рішення Комісії з розгляду питань щодо надання одноразової матеріальної допомоги шляхом перерахування коштів на особовий рахунок працівника.

8. Оплата/відшкодування ритуальних послуг з поховання/перепоховання військовослужбовців Збройних Сил України та інших військових формувань України, які загинули /померли під час виконання заходів з захисту України.

8.1. З метою належного поховання загиблого /померлого військовослужбовця Збройних Сил України та інших військових формувань України, які загинули /померли під час виконання заходів із захисту України в рамках дії Програми передбачено оплату/відшкодування ритуальних послуг з проведення поховання/перепоховання за рахунок коштів бюджету громади.

Відшкодування витрат на поховання/перепоховання загиблих/померлих військовослужбовців здійснюється на підставі укладеного договору про відшкодування вартості витрат на поховання з відповідною службою (фізична особа-підприємець, юридична особа), яка надала ритуальні послуги:

- транспортні послуги (надання катафалку, транспортування з моргу м. Мена до дому або до місця поховання, з дому до місця поховання), інші послуги (завантаження/ вивантаження, перенесення тіла);
- копання могили (викопування могили, опускання труни з тілом померлого в могилу, закопування могили, формування намогильного насипу);
- надання труни;
- надання предметів ритуальної належності (хрест з табличкою, одяг, вінок з траурною стрічкою та інше);
- організація та проведення ритуалу.

Відшкодуванню також підлягають витрати з транспортування тіл загиблих

/померлих військовослужбовців в разі перевезення тіла відповідною ритуальною службою з моргів інших міст або перевантаження зі спецтранспорту по маршруту його слідування.

До договору додаються: копія свідоцтва про смерть та документи, що підтверджують факт загибелі/смерті військовослужбовця (сповіщення про загибель/смерть, інші документи)

У випадках відшкодування вартості поховання загиблого/померлого допомога на поховання згідно п. 5.3. розділу 5. даного Порядку не надається.

8.2. Для забезпечення підвезення членом родини подається заява на ім'я міського голови та копія документу підтверджуючого відповідний факт.

Для вирішення питання оплати/відшкодування вартості підвезення членів родини загиблих/померлих/визнаних безвісти зниклими військовослужбовців для впізнання їх тіл та/або відбору зразків ДНК для подальшого впізнання Відділом укладається договір з КП «Менакомунпослуга» до якого додається розрахунок витрат, копія заяви на ім'я міського голови та копія документу, що підтверджує відповідний факт.

Дія даного розділу поширюється на правовідносини, що пов'язані з військовослужбовцями, зареєстрованими та/або постійним місцем проживання яких була територія громади.

В разі, якщо рідні виявили бажання поховати/перепоховати військовослужбовця, який не був мешканцем громади на території громади, оплата/відшкодування ритуальних послуг з поховання/перепоховання здійснюється в порядку, передбаченому даним розділом.

9. Оплата/відшкодування ритуальних послуг при похованні безрідних, бездомних, невідомих та осіб від поховання, яких відмовились родичі.

9.1. У разі виявлення померлих осіб, які є безрідними, бездомними, невідомими, або осіб, від поховання яких відмовились родичі, їх поховання за рахунок коштів місцевого бюджету. Для цього в установленому порядку із службою (фізичною особою - підприємцем, юридичною особою) укладається договір про відшкодування вартості витрат на поховання.

9.2. Для здійснення відшкодування послуг з поховання необхідні наступні документи:

- свідоцтво про смерть (оригінал);
- Витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання (оригінал);
- довідка про причину смерті;
- копія паспорту або іншого документу, що посвідчує померлу особу (за наявності);
- копія індивідуального податкового номеру померлої особи (за наявності);
- клопотання старости старостинського округу про відшкодуванні витрат за рахунок коштів міського бюджету із зазначення причини цього (у разі, якщо померлий проживав або помер (виявлений) у сільському населеному пункті громади та селище Макошине);

9.3. У разі поховання померлих осіб, від поховання яких відмовились родичі, до справи також долучаються:

- заява одного з членів сім'ї (родини) померлого про відмову від поховання.

9.4. До переліку послуг, які відшкодовуються з бюджету громади, входять:

- транспортні послуги (надання транспорту для перевезення тіла до моргу або з моргу до місця поховання, погрузка (вигрузка) тіла або труни з тілом);
- копання могили (викопування могили, опускання труни з тілом померлого в могилу, закопування могили, формування намогильного насипу);
- труна;
- хрест з табличкою;
- інші предмети ритуальної належності.

10. Оплата/відшкодування вартості наданих послуг з доставки гуманітарної допомоги.

В разі надходження до громади гуманітарної/благодійної допомоги, (наприклад, палива, а також іншої допомоги для родин, які потребують соціальної підтримки) забезпечується її доставка від місця вивантаження/зберігання на території громади до одержувачів.

Відшкодування вартості наданих послуг з доставки гуманітарної/благодійної допомоги здійснюється Відділом на підставі Договору, укладеного з суб'єктом, що надав відповідні послуги.

Начальник Відділу соціального
захисту та охорони здоров'я
Менської міської ради

Марина МОСКАЛЬЧУК