

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**НАДАННЯ ДОПОМОГИ НА ПОХОВАННЯ ДЕЯКИХ КАТЕГОРІЙ ГРОМАДЯН**

**Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я**  
**Менської міської ради**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	Суб'єкт надання адміністративних послуг  Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Менської міської ради  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради ВРМ відділу «Центр надання адміністративних послуг» Староста або в.о. старости в старостинських округах Менської міської територіальної громади
2	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	15600, м. Мена, вул. ГероївАТО, 6 15674, с. Бірківка, пров. Шкільний № 9 15675, с. Блистова, вул. Олени Лук'янової № 1 15641, с. Величківка, вул. Миру № 25 «б» 15632, с. Волосківці, вул. Героїв України № 41 15631, с. Городище, вул. Шевченка № 73 15642, с. Данилівка, вул. Миру № 56 15670, с. Дягова, вул. Покровська № 19 15640, с. Киселівка, вул. Осипенка № 39 15655, с. Куковичі, вул. Миру № 36 15672, с. Ліски, вул. Шевченка № 34 «а» 15652, с. Макошине, вул. Центральна № 3 15673, с. Осьмаки, вул. Шевченка № 60 15650, с. Покровське, вул. Козацька № 3 15643, с. Садове, вул. Перемоги № 2 15662, с. Семенівка, вул. Перемоги № 9 «а» 15630, с. Синявка, вул. ГероївУкраїни № 91 15651, с. Слобідка, вул. БратівФедоренків № 26 15661, с. Стольне, вул. Миру № 10 15676, с. Ушня, пров. Шкільний № 9 15671, с. Феськівка, вул. Миру № 25 «а»
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Понеділок-середа з 8:30 до 16:30 Четвер з 8:30 до 20:00 П'ятниця-субота з 8:30 до 15:30 Вихідний день неділя ВРМ відділу «Центр надання адміністративних послуг», старости в старостинських округах Менської міської територіальної громади Понеділок-п'ятниця: з 8:00 до 17:00 Вихідні субота, неділя

4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел: (04644) 2-16-81; +38 (093) 38-362-92 <a href="mailto:cnapradamena@cg.gov.ua">cnapradamena@cg.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://mena.cg.gov.ua/">http://mena.cg.gov.ua/</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «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 56 сесії 8 скликання Менської міської ради №__ від 19.12.2023 «Про затвердження Програми соціальної підтримки жителів Менської міської територіальної громади на 2025-2027 роки
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов'язалася поховати померлого
8	Перелік необхідних документів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява (додається);</li> <li>- копія паспорта або іншого документу до підтверджує особу заявника;</li> <li>- 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 про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті).</li> <li>- витяг з реєстру територіальної громади;</li> <li>- копія свідоцтва про смерть;</li> <li>- оригінал Витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання;</li> <li>- довідка з Управління пенсійного фонду України про те, що померла особа не отримувала пенсію;</li> <li>- 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»;</li> <li>- довідка з центру зайнятості, що померла особа не перебувала на обліку, як безробітна;</li> <li>- копія трудової книжки померлої особи (перша та остання сторінка);</li> <li>- копія індивідуального податкового номера померлої особи;</li> <li>- інші документи (за потреби);</li> <li>- відомості про особовий рахунок відкритий в установі банку на ім'я заявника.</li> </ul> <p>Допомога надається, якщо документи подані не пізніше шести календарних місяців з дня смерті</p>
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, які необхідні для отримання

		послуги, подаються заявником особисто або уповноваженою особою у паперовій формі до Центру надання адміністративних послуг або можуть бути надіслані поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
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 ДОПОМОГИ НА ПОХОВАННЯ ДЕЯКИХ КАТЕГОРІЙ ГРОМАДЯН**

**Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я  
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 та охорони здоров'я Менської міської ради	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради. Посадова особа Відділу соціального захисту населення 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 та охорони здоров'я Менської міської ради	Виконує	Протягом 5 днів
4.	Підготовка проекту наказу по Відділу про надання (відмови) адміністративної послуги	Посадова особа Відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я Менської міської ради	Виконує	Протягом 5 днів
5.	Розгляд та підписання наказу по Відділу про надання (відмови) адміністративної послуги	Начальник Відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я	Виконує	Протягом 5 днів
6.	6.1. У разі негативного прийняття рішення письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги 6.2. У разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги-передача завіреної копії розпорядження міського голови до відділу «Центр	Посадова особа відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я Менської міської ради. Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради.	Виконує	Протягом 29 днів з дати звернення

	надання адміністративних послуг» Менської міської ради			
7.	Видача заявнику повідомлення про надання (відмову) адміністративної послуги	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Виконує	Протягом 30 днів з дати звернення
Загальна кількість днів надання послуги				Протягом 30 днів

Начальник відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я

Марина МОСКАЛЬЧУК

Начальнику Відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я Менської міської ради

від \_\_\_\_\_

(*прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) заявника*)

Дата народження \_\_\_\_\_

Зареєстроване/фактичне місце проживання

Номер телефону \_\_\_\_\_

Документ, що посвідчує особу:

Серія (*за наявності*) та номер паспорта громадянина України (ID-картка)

Ким та коли виданий

### ЗАЯВА

Прошу надати допомогу на поховання \_\_\_\_\_

(*прізвище, ім'я, по батькові з зазначенням родинних відносин*)

помер(ла) \_\_\_\_\_.

До заяви додаю:

- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу;
- копія індивідуального податкового номеру;
- витяг з реєстру територіальної громади;
- 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;
- 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;
- \_\_\_\_\_

інформація про картковий рахунок відкритий в установі банку.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Я, \_\_\_\_\_,  
(*прізвище, ім'я, по батькові*)

даю згоду на використання та обробку персональних даних за умови забезпечення їх захисту відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних".

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)