ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства соціальної політики України

18.03.2021 № \_\_136\_\_\_\_\_\_\_

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

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ДОПОМОГИ НА ПОХОВАННЯ ЗА РАХУНОК КОШТІВ МІСЬКОГО БЮДЖЕТУ ДЕЯКИМ КАТЕГОРІЯМ ОСІБ”**

Управління соціального захисту населення Новоград-Волинської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | 11708, Житомирська область, м. Новоград-Волинський, вул. Ушакова, 40 | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок – четвер 8:00-17:15  П’ятниця 8:00-16:00  Субота, неділя вихідний  Обідня перерва 12:00-13:00 (єдина приймальна  громадян проводить  прийом громадян без  обідньої перерви)  Графік прийому громадян  Понеділок 8:00-17:15  Вівторок 8:00-17:15  Середа 8:00-17:15  Четвер 8:00-17:15  П’ятниця неприйомний день | |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | тел. (04141) 3-63-51, факс (04141)3-60-44, e-mail: 03192773@mail.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України |  | |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Положення про надання разової грошової допомоги громадянам, затверджене рішенням міської ради від 23.12.2016 №216. | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 6 | Підстава для отримання | Здійснення особою, що звернулась, поховання:  1) аспіранта, докторанта, клінічного ординатора, студента вищого навчального закладу І – ІV рівнів акредитації денної форми навчання, учня професійно-технічного навчального закладу, якщо померлий не утримувався особою, застрахованою в системі загальнообов’язкового державного соціального страхування; особи, яка перебувала на утриманні зазначених осіб;  2) дитини, на яку один з батьків (опікун, піклувальник, усиновитель), що не застрахований в системі загальнообов’язкового державного соціального страхування, отримував допомогу відповідно до Закону України “Про державну допомогу сім’ям з дітьми”;  3) особи, не застрахованої в системі загальнообов’язкового державного соціального страхування, яка отримувала на дитину допомогу відповідно до Закону України “Про державну допомогу сім’ям з дітьми” або Закону України “Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам”;  4) особи, яка не досягла пенсійного віку та на момент смерті не працювала, не перебувала на службі, не була зареєстрована у центрі зайнятості як безробітна;  5) особи, яка не має права на отримання пенсії або державної соціальної допомоги відповідно до Закону України “Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам”;  6) особи, яка мала право на призначення пенсії або державної  соціальної допомоги відповідно до Закону України “Про державну  соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та  інвалідам”, але за життя таким правом не скористалася. | |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. Заява.  2. Копія паспорту заявника.  3.Копія ідентифікаційного коду заявника.  4. Довідка з організації, що здійснила поховання про те, що заявник поховав за свій рахунок.  5. Довідка з місця навчання про те, що померлий перебував на денній формі навчання (за потреби).  6. Довідка про те, що померлий або один із батьків померлої дитини отримував допомогу на дитину (за потреби).  7. Довідка з центру зайнятості населення про те, що померла особа не була зареєстрована як безробітна (за потреби).  8. Довідка з місця проживання померлого про те, що він на день смерті ніде не працював або копія трудової книжки померлого (за потреби).  9. Довідка про те, що померла особа не отримувала державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» (за потреби).  10. Довідка з місця проживання про те, що померла особа перебувала на утриманні заявника (в разі смерті утриманця).  11. Витяг з реєстру про смерть.  12. Копія свідоцтва про смерть. | |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі | |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно | |
| 10 | Строк надання | Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів | |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних | |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення допомоги на поховання з місцевого бюджету деяким категоріям осіб | |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою | |
| ЗАТВЕРДЖЕНО | |  | |
| Начальник управління | |  | Л.В. Хрущ |