|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОрішення Здолбунівської міської радивід 10.08.2022 № 1267 |
|  |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  № 14**
адміністративної послуги

**„ Надання одноразової грошової матеріальної допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов’язалася поховати померлого”**

Відділ соціальних гарантій Здолбунівської міської ради

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

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги**  |
| 1 | Місцезнаходження  | вул.Грушевського, 14, м.Здолбунів, Рівненський район, Рівненська область, 35705 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | Понеділок, середа, четвер – 08:00 – 16:00Вівторок – 08:00 – 20:00П’ятниця – 08:00 – 15:00Субота – 08:00 – 13:00Обідня перерва – без перерви на обідНеділя-вихідний |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт  | Телефони – 03652-22131Мобільний телефон – 0688432212Електронна адреса – soc.garant.zdol@gmail.comВеб-сайт - https://zdgromada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | ЗакониУкраїни | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Рішення Здолбунівської міської ради від 22.12.2021 №1017, додаток 7 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 6 | Підстава для отримання  | Одноразова грошова матеріальна допомога на поховання померлого (померлої) надається особам, які звернулися протягом 6 місяців після смерті:1) аспіранта, докторанта, клінічного ординатора, студента вищого навчального закладу 1-4 рівня акредитації, що навчається за денною формою; 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 особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;4) особи, яка не досягла пенсійного віку та на момент смерті не працювала, не перебувала на службі, не зареєстрована в центрі зайнятості як безробітна;5) особи, яка не має право на отримання пенсії або державної соціальної допомоги відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»;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 особам з інвалідністю», але за життя таким правом не скористалися.  |
| 7 | Перелік необхідних документів | Для одержання одноразової грошової матеріальної допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов’язалася поховати померлого до Здолбунівської міської ради необхідно подати такі документи:- заяву на ім’я міського голови про надання одноразової грошової матеріальної допомоги зі згодою на обробку та використання персональних даних; - копію паспорта громадянина України (сторінки, де вказано прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, серія і номер паспорта, коли і ким виданий, місце реєстрації);- копію документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків) або копія відмітки у паспорті про його відсутність;- витяг про реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану громадян;- довідку про останнє місця проживання померлої особи;- довідку з органів Пенсійного фонду та структурного підрозділу з питань соціального захисту населення про те, що померла особа не перебувала на обліку;- довідку з Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності про те, що померла особа не перебувала на обліку;- довідку з центру зайнятості про те, що померла особа не перебувала на обліку, як безробітна;- витяг з єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців, що померла особа не була зареєстрована як підприємець (за необхідності); - копію карткового (особистого) рахунку заявника, відкритого у банківській установі.Додатково подаються: довідка з вищого або професійно-технічного навчального закладу про навчання померлого (померлої) за денною формою навчання в даному закладі або довідку про те, що померла особа була аспірантом, докторантом, клінічним ординатором;довідка про отримання на дитину допомоги відповідно до Закону України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» або Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;для одержання одноразової грошової матеріальної допомоги на поховання померлої дитини (віком до 18 років), копію витягу з Державного реєстру актів про народження;для одержання одноразової грошової матеріальної допомоги на поховання померлої особи, смерть якої настала за межами України подається свідоцтво про смерть або інший документ, що підтверджує факт смерті, виданий компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку. |
| 8 | Спосіб подання документів  | Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою особою у паперовій формі  |
| 9 | Платність (безоплатність) надання  | послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання  | 30 календарних днів |
| 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 | Надання матеріальної допомоги/відмова |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через законного представника |

Секретар міської ради Валентина КАПІТУЛА

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОрішення Здолбунівської міської радивід 10.08.2022 № 1267 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 14**

адміністративної послуги

**„ Надання одноразової грошової матеріальної допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов’язалася поховати померлого”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. Прийняття документів від суб’єктів звернення та передача документів на реєстрацію до відділу організаційної роботи та документообігу | Головний спеціаліст відділу соціальних гарантій міської ради | Відділ соціальних гарантій Здолбунівської міської ради | Протягом робочого дня  |
| 2. Реєстрація документів та передача документів до відділу соціальних гарантій | Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та документообігу міської ради | Відділ організаційної роботи та документообігу Здолбунівської міської ради | Протягом робочого дня  |
| 3. Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради | Головний спеціаліст відділу соціальних гарантій міської ради  | Відділ соціальних гарантій Здолбунівської міської ради | Протягом 10 днів |
| 6. Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради | Головний спеціаліст відділу соціальних гарантій міської ради  | Відділ соціальних гарантій Здолбунівської міської ради | Протягом дня (у день засідання виконавчого комітету) |
| 7. Подання документів до відділу бухгалтерського обліку та контролю міської ради | Головний спеціаліст відділу соціальних гарантій міської ради | Відділ соціальних гарантій Здолбунівської міської ради | Протягом дня |
| 8. Повідомлення/видача результату особисто заявнику/законному представнику | Головний спеціаліст відділу соціальних гарантій міської ради  | Відділ соціальних гарантій Здолбунівської міської ради | Протягом дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | 30 |

Секретар міської ради Валентина КАПІТУЛА