

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішенням 28 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 03 серпня 2023 року № 2602-28/VIII
_____ Іван КАМІНСЬКИЙ



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 132
адміністративної послуги

НАДАННЯ ДОПОМОГИ
НА ПОХОВАННЯ ДЕЯКИХ
КАТЕГОРІЙ ОСІБ

СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Дніпровського району
Дніпропетровської області

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області Відділ соціального захисту населення Слобожанської селищної ради
2	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси	Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: 52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт Слобожанське, вулиця Будівельників, 18 тел. (056) 784-48-82 e-mail: cnar@slobozhanska-gromada.gov.ua Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: - 52010, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Балівка, вулиця Центральна,47; - 52041, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Олександрівка, вулиця Центральна, 1; - 52012, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Партизанське, вулиця Центральна, 7, - 52029, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Степове, вулиця Миру, 14 Відділ соціального захисту населення Слобожанської селищної ради: 52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт Слобожанське, вулиця Будівельників, 18 Тел. (056) 719-91-85 e-mail: vszn@slobozhanska-gromada.gov.ua
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта	Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:

	надання адміністративної послуги	<p>тел. (056) 784-48-84, (094) 884-48-84 e-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua</p> <p>Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua</p> <p>Відділ соціального захисту населення Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області Тел. (056) 719-91-53 e-mail: vszn@slobozhanska-gromada.gov.ua</p>
--	----------------------------------	--

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про поховання та похоронну справу»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова №99 від 31.01.2007 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або осіб, яка зобов'язалась поховати померлого»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Комплексна Програма соціального захисту населення Слобожанської селищної територіальної громади на 2021 - 2025 роки, затверджена рішенням селищної ради від у новій редакції (рішення селищної ради від 16.12.2021 р.№ 1629); Рішення від 29.06.2023 №2419-27/VIII «Про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги та інших соціальних виплат з селищного бюджету» у новій редакції; Рішення від 12.04.2023 №75 «Про створення комісії з надання матеріальної допомоги мешканцям Слобожанської територіальної громади у новій редакції»; Рішення від 18.01.2023 №17 «Про затвердження розміру допомоги на поховання у 2023 році».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Допомога на поховання зареєстрованих мешканців громади, в т.ч. внутрішньо переміщених осіб, надається виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалась поховати померлого: - аспіранта, докторанта, клінічного ординатора, студента вищого навчального закладу I-IV рівня акредитації, що навчається за денною формою, учня професійно-технічного навчального закладу, якщо померлий не утримувався особою, застрахованою в системі загальнообов'язкового державного

		<p>соціального страхування; особи, яка перебувала на утриманні зазначених осіб;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дитину, 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”; - особу, не застраховану 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”; - особу, яка не досягла пенсійного віку та на момент смерті не працювала, не перебувала на службі, не зареєстрована у центрі зайнятості як безробітна; - особу, 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 особам з інвалідністю”; - особу, 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 скористалася; - працездатну внутрішньо переміщену особу, яка з незалежних від неї причин, не зареєструвалася на території громади, а зареєстровані в громаді родичі, з числа внутрішньо переміщених осіб, перебувають у скрутному фінансовому стані. <p>Відшкодування фактичних витрат на поховання здійснюється надавачу ритуальних послуг (державні чи комунальні установи, фізичні особи-підприємці, приватні підприємці та підприємства, тощо), який зобов'язався та здійснив поховання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особи, в т. ч. внутрішньо переміщеної, яка на день смерті була зареєстрована на території громади і не отримувала пенсійної чи соціальної виплат замість пенсії, з числа: одиноких, одиноко проживаючих осіб; - особи без певного місця проживання, яка на день смерті не отримувала пенсійної чи соціальної виплат замість пенсії.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p style="text-align: center;"><u>Допомога на поховання:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - заява; - документ, що посвідчує особу заявника (паспорт громадянина України; паспорт у формі ID-картки та довідка про реєстрацію місця проживання); - картка платника податків із зазначенням

		<p>реєстраційного номера облікової картки платника податків Державного реєстру фізичних осіб-платників податків або довідка про присвоєння ідентифікаційного номера;</p> <ul style="list-style-type: none"> - свідоцтво про смерть та довідка для отримання допомоги на поховання; - довідка про реєстрацію місця проживання померлого на день смерті; - трудова книжка померлого (за наявності); - довідка з центру зайнятості про факт перебування на обліку померлої особи; - заява з банківської установи про відкриття розрахункового рахунку; - акт обстеження матеріально-побутових умов проживання для одиноких та самотньо проживаючих осіб (з підтвердженням сусідів); - довідка про реєстрацію як внутрішньо переміщеної особи померлої та родича цієї особи (за потреби). <p><u>Надавач ритуальних послуг надає до Відділу:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; - витяг з реєстру платників ПДВ або з реєстру платників єдиного податку; - довідку про відкритий рахунок в банківській установі, на який буде здійснюватися перерахування коштів за надані ритуальні послуги. <p><u>Для оформлення виплати на відшкодування фактичних витрат на поховання надавачем ритуальних послуг надаються такі документи:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - договір, укладений з Відділом та виконавцем ритуальних послуг; - копія договору-замовлення; - копія свідоцтва про смерть та довідка для отримання допомоги на поховання/витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання; - копія документу про реєстрацію або фактичне проживання як ВПО на території громади (за потреби); - акт наданих ритуальних послуг; - розрахунок-опис витрат на поховання.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання повного пакету документів
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	

11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 днів після розгляду питання у виконавчому комітеті
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - неможливість, перешкоджання або відмова від проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання заявника, членів його сім'ї або осіб, які зареєстровані і фактично проживають разом із ним, внаслідок чого неможливо скласти відповідний акт; - подання заявником недостовірної, фіктивної або неповної інформації щодо себе, членів своєї сім'ї або осіб, які зареєстровані і фактично проживають разом з ним; - якщо після отримання одноразової матеріальної допомоги заявник протягом календарного року вдруге звернувся, крім випадків, передбачених цим Порядком; - якщо заявник надав заяву про відмову від матеріальної допомоги; - смерть заявника.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження селищного голови «Про надання матеріальної допомоги на поховання».
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику
16.	Примітка	<p>Допомога на поховання зазначених осіб надається за місцем реєстрації померлого протягом шести місяців після смерті особи у розмірі, встановленому на день її смерті.</p> <p>Допомога на поховання не виплачується у разі смерті особи, яка перебувала на повному державному утриманні у відповідній установі (закладі).</p>

Форми документів:

- Додаток 1 – Заява

Додаток 1

Селищному голові
Івану КАМІНСЬКОМУ

від _____

_____ (прізвище, ім'я по батькові повністю)

проживаю за адресою:

населений пункт _____

вулиця _____

будинок _____ квартира _____

телефон _____

паспорт серія _____ № _____

ідентифікаційний номер _____

З А Я В А

Прошу надати допомогу на поховання на померлу особу

_____, "_____" _____ р.н.,
яка була: непрацюючою, одинокою; одиноко проживаючою (*необхідне підкреслити*).

Померла особа до дня смерті _____ була зареєстрована за адресою:
(дата смерті)

_____, ніде не працювала, не зареєстрована у центрі зайнятості, не зареєстрована як приватний підприємець, підприємницькою діяльністю не займалась, пенсійних виплат та інших соціальних виплат не отримувала, група інвалідності не встановлювалась, не перебувала на повному державному утриманні у відповідних закладах.

У разі надання матеріальної допомоги, прошу кошти перераховувати:

- на поштове відділення № _____
- на **ПРИВАТ** банк : **Номер** **картки**

- на **ОЩАД** банк: Номер банківського рахунку (за стандартом IBAN):
UA
-

До заяви надаю наступні документи:

- копію паспорта громадянина України або паспорта у формі ID-картки;
- копію картки фізичної особи-платника податків (ідентифікаційний номер);
- копію свідоцтва про смерть померлої особи та довідку на отримання допомоги на поховання;
- довідка про реєстрацію місця проживання померлого на день смерті;
- копію трудової книжки померлого (за наявності);
- довідку з центру зайнятості про факт перебування на обліку померлої особи;
- акт обстеження матеріально-побутових умов проживання (за потреби);
- довідку про реєстрацію як внутрішньо переміщеної особи померлої та родича цієї особи (за потреби).

Відповідно до положень Закону України ‘Про захист персональних даних’ надаю згоду та дозвіл на зберігання, обробку, використання та поширення моїх персональних даних.

Дата _____

Підпис _____