|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Форма ЗАТВЕРДЖЕНА рішенням Зеленодольської міської ради  від 26.10.2016 №293 |
|  |  | ЗАТВЕРДЖЕНО рішенням виконавчого комітету Зеленодольської міської ради  від 19.01.2022 № 6 0 |

Інформаційна картка

**НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

**за ЦіЛЬОВОЮ СОЦіАЛЬНОЮ Програмою**

**«ПОХОВАННЯ»**

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Зеленодольської міської ради  
(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Відділ (центр) надання адміністративних послуг виконавчого комітету  Зеленодольської міської ради | | |
| 1. | Місце знаходження | 53860, Дніпропетровська обл., Апостолівський р-н,  м. Зеленодольськ, вул. Енергетична, буд.10 | | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок, вівторок, четвер: 800-1715  середа: 800-2000  п’ятниця: 800-1600  вихідний: субота, неділя | | |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | тел. 097 90 86 895,  068 056 69 07,  e-mail: [info@zelenodolsk.otg.dp.gov.ua](mailto:info@zelenodolsk.otg.dp.gov.ua)  web: http://zelenodolsk.com.ua | | |
| 4. | Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП: | с. Велика Костромка: вул.Фартушного, буд.19;  графік прийому громадян:  Понеділок - четвер: 830-1700  п’ятниця: 830-1530  перерва на обід та відпочинок: 1300-1400  вихідний: субота, неділя  с.Мар’янське: вул.Центральна, 64а  графік прийому громадян:  Понеділок - четвер: 830-1700  п’ятниця: 830-1530  перерва на обід та відпочинок: 1200-1300  вихідний: субота, неділя | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4. | Закони України | Закони України „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII; „Про місцеве самоврядування в Україні” від 21.05.1997 № 280/97-ВР | | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  | | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади |  | | |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 24.12.2021 № 870 « Про затвердження комплексної програми соціального захисту «Допомога» Рішення міської ради від 24.12.2021 № 872 « Про затвердження цільової соціальної програми «Поховання»  Рішення міської ради від 24.12.2021 № 871 «Про затвердження комплексної програми соціального захисту «Турбота»  Положення про порядок надання матеріальної допомоги мешканцям населених пунктів Зеленодольської міської територіальної громади» | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Перебування осіб / сім’ї у складних життєвих обставинах, які вони не можуть самостійно подолати | | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява 2. Копія паспорта (1, 2 сторінки та сторінки з відміткою про місце реєстрації заявника) або копія паспорта заявника у формі пластикової картки типу ID (лицьового та зворотного боку). 3. Ідентифікаційний код (оригінал та копія) особи виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов’язалася поховати. 4. Свідоцтво про смерть (оригінал та копія). 5. Довідку з центру зайнятості про те, що на момент смерті померлий (померла) не перебував на обліку, як безробітний. 6. Трудову книжку померлого (оригінал та копія) (за наявності). 7. Номер особового рахунку, відкритий у банківській установі, виконавця волевиявлення померлого або особі, яка зобов’язалася поховати померлого. 8. Довідку про склад сім’ї виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов’язалася поховати. 9. Довідки про доходи осіб за останні 6 місяців, які входять до складу сім’ї виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов’язалася поховати. | | |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто заявником або уповноваженою особою при наявності оригіналу довіреності | | |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно | | |
| У разі платності: | | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата |  | | |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адмінпослугу |  | | |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати |  | | |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | В день звернення | | |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Заявник не зареєстрований та фактично не проживає на території Зеленодольської міської територіальної громади ( виключення складають особи, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення АТО/ООС і фактично проживають на території населених пунктів Зеленодольської міської територіальної громади)  2.Не надано оригіналу або завіреної копії документу, що посвідчує особу.  3. Надання неповного пакету документів | | |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання матеріальної грошової допомоги. | | |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто | | |
| 16. | Примітка | При зверненні до адміністратора пред’являється паспорт суб’єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.  Якщо під час подачі документів буде встановлено, що особа подала недійсний паспорт громадянина України, працівник органу реєстрації або центру надання адміністративних послуг складає на неї адміністративний протокол за вчинення правопорушення, визначеного у статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення.  Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на виконавчий комітет Зеленодольської міської ради.  Від імені виконавчого комітету Зеленодольської міської ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження), мають право інспектори з реєстрації фізичних осіб.  Якщо іноземець або особа без громадянства подали недійсний документ, до якого вносяться відомості про місце проживання, іноземця або особу без громадянства направляють до територіального підрозділу ДМС відповідно до території обслуговування для вжиття до них заходів адміністративного впливу, а також для оформлення нового документа або внесення визначених законодавством змін у наявний документ. | | |
|  | | | | Міському голові  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   (прізвище, ім’я по батькові)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                     (адреса)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: серія\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   дата видачі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                      ідентифікаційний код\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

З А Я В А

Прошу виплатити мені допомогу на поховання, в зв’язку зі смертю громадянина  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                            ( прізвище, ім’я, по батькові)

який помер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ та на дату смерті проживав за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаю:

1. Копію паспорта чи іншого документа, що посвідчує особу виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов’язалася поховати померлого.
2. Витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть  (Довідку для отримання допомоги на поховання).
3. Копію ідентифікаційного коду особи виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов’язалася поховати померлого.
4. Копію свідоцтва про смерть.
5. Довідку з центру зайнятості населення про те, що на момент смерті померлий (померла) не перебував на обліку, як безробітний.
6. Копія трудової книжки померлого.
7. Номер особового рахунку заявника.
8. Довідка про склад сім’ї виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов’язалася поховати.
9. Довідка про доходи осіб за останні 6 місяців, які входять до складу сім’ї виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов’язалася поховати.
10. Згоду на збір інформації про сім’ю, доходи, необхідну для отримання матеріальної допомоги, а також обробку цих даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ року                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                                                                                 (підпис)