**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Заступник міського голови з питань**

**діяльності виконавчих органів ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Д. Іщенко**

 (підпис)

**МП**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«НАДАННЯ ДОПОМОГИ НА ПОХОВАННЯ ДЕЯКИХ КАТЕГОРІЙ ОСІБ»**

(назва послуги)

Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради

Центр надання адміністративних послуг у м. Суми

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

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів | м. Суми, вул. Горького, 21 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділівРеквізити представника (-ів) суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг (м. Суми, вул. Горького, 21):понеділок: 800-1715, вівторок: 800-2000, середа: 800-1715, четвер: 800-2000, п’ятниця: 800-1600, субота: 800-1400, вихідний день – неділя.40035, м. Суми, вул. Харківська, 35, каб. 135, робоче місце № 15;понеділок, вівторок, середа, четвер з 8:00 до 17:00;п’ятниця з 8:00 до 16:00;Телефон (0542) 787-130e-mail: dszn@smr.gov.ua, person.dszn@smr.gov.ua |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. 700-574, 700-575e-mail: cnap@smr.gov.uahttp://cnap.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України |  |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 № 99 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету Сумської міської ради від 18.10.2016 № 564 «Про порядок надання грошової допомоги на проведення поховання деяких категорій осіб» (зі змінами) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Здійснення поховання окремих категорій громадян: - 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 соціального страхування; особи, яка перебувала на утриманні зазначених осіб;- 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»;- 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»;- особи, яка не досягла пенсійного віку та на момент смерті не працювала, не перебувала на службі, не зареєстрована у центрі зайнятості як безробітна;- 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 особам з інвалідністю»;- особи, яка мала право на призначення пенсії або державної соціальної допомоги відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», але за життя таким правом не скористалися. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява;- витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть або довідку для отримання допомоги на поховання, чи інший документ, визначений на території іншої держави, який підтверджує факт смерті;- копія паспорту;- копія документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків) (крім осіб, які мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера);- довідка про реєстрацію останнього місця проживання померлої особи;- інформація про особовий рахунок (соціальний), відкритий в уповноваженій банківській установі на ім’я заявника. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто виконавцем волевиявлення померлого громадянина. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги |  Адміністративна послуга надається 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 адміністративну послугу |  |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати |  |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Після надходження фінансуванняТермін дії обмежується необхідністю подання звернення на призначення грошової допомоги не пізніше ніж через шість місяців з дня смерті особи. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Надано неповний пакет документів.Звернення на призначення грошової допомоги надійшло пізніше ніж через шість місяців з дня смерті особи.Померла особа не мала зареєстрованого місця проживання в територіальних межах Сумської міської територіальної громади |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання грошової допомоги |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо на прийомі та/або на особовому рахунку, відкритому в уповноваженій банківській установі на ім’я заявника. |
| 16. | Примітка |  |

**Директор департаменту**

**соціального захисту населення**

**Сумської міської ради** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Тетяна Олександрівна** **Масік**

 (підпис)