КОД ПОСЛУГИ 07-23

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПРИЙОМ ЗАЯВ ТА ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ НАДАННЯ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ НА ПОХОВАННЯ** **ДЕЯКИХ КАТЕГОРІЙ ОСІБ ВИКОНАВЦЮ ВОЛЕВИЯВЛЕННЯ ПОМЕРЛОГО АБО ОСОБІ, ЯКА ЗОБОВ’ЯЗАЛАСЯ ПОХОВАТИ ПОМЕРЛОГО**

**Радивилівська міська рада Дубенського району Рівненської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги )

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Місце подання документів та отримання результату послуги | Центр надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради, 35500, м. Радивилів, вул. І. Франка, 13  Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00-17.15; п’ятниця 08.00-16.00; перерва з 13-00 по 14-00 год. Вихідні дні-субота, неділя, святкові та неробочі дні/ Понеділок, вівторок, середа, четвер з 09.00-18.15; п’ятниця 09.00-20.00; субота з 08.00-15.00, без перерви. Вихідні дні - неділя, святкові та неробочі дні.  (03633) 3-00-30 ,miska\_rada\_cnap@ukr.net, https://radyvylivrada.gov.ua |
| 2 | Орган, що надає послугу | Радивилівська міська рада Дубенського району Рівненської області, 35500, м. Радивилів, вул. І. Франка, 13  Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00-17.15; п’ятниця 08.00-16.00; перерва з 13-00 по 14-00 год. Вихідні дні-субота, неділя, святкові та неробочі дні |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 3 | Закони України | Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні” |
| 4 | Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт) | - |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата та номер, пункт) | - |
| 6 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування  (назва, дата та номер, пункт) | Рішення виконавчого комітету Радивилівської міської ради від 28 березня 2024 року № 80 «Про затвердження положення про надання грошової допомоги мешканцям Радивилівської міської територіальної громади» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання | Звернення мешканців Радивилівської ОТГ з усіма необхідними документами |
| 8 | Перелік необхідних документів | - пред’являється оригінал та надається копія паспорта заявника;  - пред’являється оригінал та надається копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера або сторінки паспорта громадянина України, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків;  - пред’являється оригінал та надається копія свідоцтва про смерть; у разі реєстрації смерті за межами України подається свідоцтво про смерть або інший документ, що підтверджує факт смерті, виданий компетентним органом іноземної держави.  - довідка з органів Пенсійного фонду України про те, що померла особа не отримувала пенсію;  - довідка з органів соціального захисту населення про те, що померла особа не отримувала соціальну допомогу;  - довідка з центру зайнятості про те, що померла особа не перебувала на обліку, як безробітна;  - Витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання;  - номер поточного (не карткового) рахунку заявника, відкритого у відділені банку. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | До 30 днів |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання документів до заяви не в повному обсязі;  виявлення в поданих документах недостовірної інформації |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Надання грошової допомоги/ відмова у наданні грошової допомоги. |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримання грошової допомоги через уповноважений банк, визначений в установленому порядку. |

КОД ПОСЛУГИ 07-23

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПРИЙОМ ЗАЯВ ТА ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ НАДАННЯ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ НА ПОХОВАННЯ ДЕЯКИХ КАТЕГОРІЙ ОСІБ ВИКОНАВЦЮ ВОЛЕВИЯВЛЕННЯ ПОМЕРЛОГО АБО ОСОБІ, ЯКА ЗОБОВ’ЯЗАЛАСЯ ПОХОВАТИ ПОМЕРЛОГО**

**Радивилівська міська рада Дубенського району Рівненської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги )

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етап  опрацювання звернення | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етап | Строк виконання етапу |
| 1 | Прийом заяви та документів у Центрі надання адміністративних послуг | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (відділ соціального захисту) | Відділ соціального захисту міської ради | Протягом 1 дня |
| 2 | Передача заяви та документів до Радивилівської міської ради | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (відділ соціального захисту) | Відділ соціального захисту міської ради | Протягом 1 дня |
| 3 | Реєстрація заяви та її розгляд міським головою | Працівник загального відділу міської ради | Загальний відділ міської ради | Протягом 1 дня |
| 4 | Підготовка проекту розпорядження міського голови ї з питань надання грошової допомоги громадянам ТГ за рахунок коштів місцевого бюджету | Начальник відділу організаційно-кадрової роботи міської ради | Відділ  організаційно-кадрової роботи міської ради | Протягом 30 календарних днів |
| 5 | Перерахування коштів на особовий рахунок заявника | Заступник міського голови (з фінансових питань) | Відділ бухгалтерського обліку міської ради | Протягом 30 календарних днів |