


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 03.06. 2022		Шифр послуги А-5-01 Версія 01	
Тернопільська міська рада			
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Виділення допомоги на поховання померлої особи, яка на момент смерті не працювала			
Відділ обліку та фінансового забезпечення			
ПОГОДИВ		ЗАТВЕРДЖУЮ	
Начальник відділу обліку та фінансового забезпечення Галина ДЕНИСЮК		Міський голова Сергій НАДАЛ	



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: А-5-01
Дата реєстрації: 03.06.2022 09:04
Сертифікат: 58E2D9E7F900307B0400000091491D00844C9B0
Дійсний з: 09.11.2021 00:00:00
Дійсний до: 08.11.2023 23:59:59
Підписувач: Денисюк Галина Миколаївна
Мітка часу: 02.06.2022 15:20:17



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: А-5-01
Дата реєстрації: 03.06.2022 09:04
Сертифікат: 58E2D9E7F900307B040000005BB9280092A58800
Дійсний з: 24.09.2020 09:29:58
Дійсний до: 24.09.2022 09:29:58
Підписувач: Надал Сергій Віталійович
Мітка часу: 03.06.2022 08:32:40

1.	ЦНАП (місцезнаходження (адреса), режим роботи, довідковий телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг в місті Тернополі» (ЦНАП) 46025, м. Тернопіль, вул. Князя Острозького, 6, 1 пов. Графік прийому: Понеділок, середа, четвер – з 9.00 до 16.00 Вівторок – з 11.00 до 20.00 П'ятниця, субота – з 08.00 до 15.00 Тел. +380674472741, 0800303520 (безкоштовно) Ел. адреса: cnapternopil@meta.ua Веб-сайт: cnap.rada.te.ua</p> <p>Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП с. Курівці, вул. Нова, 3, Тел. +38 (03540) 43286 Ел. адреса: kyrivci@ukr.net; с. Чернихів, вул. Центральна, 38 Тел. +38 (03540) 34624 Ел. адреса: chernuxiv@ukr.net; Графік прийому: понеділок, середа, – з 9.00 до 16.00 год.; п'ятниця – з 8.00 до 13.00 год.; обідня перерва – з 13.00 до 14.00 год.</p> <p>с. Кобзарівка, вул. Центральна, 22 Тел. +38 (03540) 33642 Ел. адреса: kobzarivka_admin@ukr.net с. Іванківці, вул. Т. Шевченка, 16 Тел. +38 (03540) 33631</p>
----	--	--

		<p>Ел. адреса: malashivci@ukr.net Графік прийому: вівторок, четвер – з 9.00 до 16.00 год.; п'ятниця – з 8.00 до 13.00 год.; обідня перерва – з 13.00 до 14.00 год.</p>
2.	<p>*Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання АП, що передбачені законом, та вимоги до них</p>	<p>1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг ; 2. Витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання / довідка про смерть / довідка консульської установи – свідоцтва про смерть з перекладом на українську мову з проставленням апостилю (у разі смерті особи за кордоном); 3. Пред'явити трудову книжку померлого (перша сторінка та останній запис). В разі відсутності трудової книжки, довідка/акт підприємства, що обслуговує житловий фонд про те, що померла особа на момент смерті не працювала, складений на підставі свідчень сусідів (крім допомоги на померлих малолітніх дітей та учнів /студентів); 4. Довідка відповідного підприємства, що обслуговує житловий фонд про те, що померла особа проживала у м. Тернополі (у випадку місця реєстрації померлої особи в населеному пункті, який входить до складу Тернопільської міської територіальної громади, відповідну довідку видає староста) (вимагається у разі відсутності інформації у реєстрі територіальної громади м. Тернополя); 5. Пред'явити паспорт громадянина України чи інший документ , що посвідчує особу виконаця волевиявлення померлого або особи, яка зобов'язалась поховати померлого; 6. Пред'явити реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) - виконавця волевиявлення померлого або особи,

		<p>яка зобов'язалась поховати померлого.</p> <p>2. Для одержання допомоги на поховання померлих малолітніх дітей (батьки, яких не працюють) необхідно додатково пред'явити витяг з Державного реєстру актів про народження (свідоцтва про народження) для виплати допомоги у зв'язку з народженням дитини.</p> <p>3. Для одержання допомоги на поховання померлого учня загальноосвітнього, професійно-технічного навчального закладу, студента необхідно додатково надати довідку про те, що померла особа навчалася в освітньому закладі.</p>
3.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення в ЦНАП або через віддалені робочі місця у селах Курівці, Чернихів, Кобзарівка, Іванківці протягом шести місяців після смерті особи
4.	Платність (безоплатність) АП, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну АП; розрахунковий рахунок для внесення плати	Безоплатно
5.	Строк надання АП	30 календарних днів
6.	Результат надання АП	Розпорядження міського голови про виділення допомоги на поховання; лист-повідомлення суб'єкту звернення про отримання допомоги на поховання; вмотивована відмова у наданні послуги з поверненням вхідного пакету документів
7.	Спосіб і місце отримання відповіді (результату АП)	Особисто суб'єктом звернення в ЦНАП, віддаленому робочому місці або засобами поштового та електронного зв'язку
8.	Перелік підстав для відмови у наданні АП, зупинення розгляду документів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Неповний пакет документів. 2. У випадку, коли померла особа перебувала на повному державному утриманні у відповідній установі. 3. У випадку звернення після шести місяців з дня смерті
9.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання АП (пункти, статті, розділи тощо, назва та реквізити законодавчих актів)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України " Про поховання та похоронну справу"ст.13. 2. Постанова КМУ «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалась поховати померлого» від 31.01.2007 №99 3. Рішення виконавчого комітету міської ради «Про розмір допомоги на поховання» від 27.12.2017 №996.

		4.Розпорядження міського голови «Про врегулювання питань підготовки розпорядження міського голови щодо виділення допомоги на поховання» від 30.11.2020 №265
--	--	---

Додаткова інформація:

Підстава для одержання послуги:

Надання допомоги на поховання померлої особи, яка на момент смерті не працювала з числа:

1. 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.
2. Дитини, на яку один з батьків (опікун, піклувальник, усиновитель), що не застрахований в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, отримував допомогу відповідно до Закон 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 інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам».
4. Особи, яка не досягла пенсійного віку та на момент смерті не працювала, не перебувала на службі, не зареєстрована у центрі зайнятості як безробітна.

*** До інформаційної картки додається форма заяви**

Форма заяви до Інформаційної картки А-5-01

Міському голові
Сергію НАДАЛУ

(ПІП заявника)

(адреса проживання)

(телефон)

(електронна адреса)

ЗАЯВА

Прошу виділити мені допомогу на поховання

_____,

(ПІП померлого)

який на час смерті не працював.

До заяви додається

дата

підпис

Я, _____, даю згоду на обробку та зберігання персональних даних.

дата

підпис

Заповнюється адміністратором:

_____ 202_
(дата надходження заяви)

Регістраційний номер _____

(підпис)

(ініціали та прізвище адміністратора)