#### ЗАТВЕРДЖУЮ

#### Директор департаменту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. ВАСИЛЕНКО

« \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 рік

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Безоплатне поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові**

**заслуги перед Батьківщиною,**

Департамент праці та соціального захисту населення Миколаївської міської ради

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Вул. Мала Морська,19 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | *Пн-Чт*  *8,30-17,15 , обідня перерва 12,30-13,00*  *Пт 8,30-16,00* |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт | тел/факс (0512) 37-68-08  Е-mail: [departament.dpszn@mkrada.gov.ua](mailto:departament.dpszn@mkrada.gov.ua), сайт: <http://sotsdepart.mk.ua> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України “Про поховання та похоронну справу” від 10.07.2003 № 1102-IV  Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22 жовтня 1993 року № 3551-XII  Закон України “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16 грудня 1993 року № 3721-XII |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку проведення безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни” від 28 жовтня 2004 року № 1445  Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання соціальної допомоги особам, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною” від 16.03.2016 № 272 |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | *-* |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення особи щодо безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни |
| 8 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги\* | 1. Заява особи, яка здійснила поховання та звернулася за відшкодуванням витрат. 2. Копію договору-замовлення про організацію та проведення поховання. 3. Документи (чеки), що підтверджують вартість витрат на поховання. 4. Копії документа, що посвідчує особу замовника. 5. Копію свідоцтва про смерть. 6. Копію документа, що підтверджує статус особи померлого. 7. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника або, якщо особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний контролюючий орган, копії сторінки паспорта, де є відмітка про наявність у неї права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта. 8. Довідка про відкриття поточного рахунку в уповноваженому банку. |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або уповноваженою особою:  до центру надання адміністративних послуг; |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Отримання відшкодування витрат за здійснене поховання |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Перерахування коштів на банківській рахунок |

*\*КОПІЇ НАДАЮТЬСЯ ВИКЛЮЧНО З ОРІГІНАЛАМИ ПАПЕРОВИХ ДОКУМЕНТІВ*

Заступник директора департаменту Н. СКОПЕНКО