

**ЛУБЕНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ**

**ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**ЛУБЕНСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

18 березня 2025 року №121р

**Про внесення змін до розпорядження**

**Лубенського міського голови**

**від 24.03.2021 року № 144 «Про затвердження**

**інформаційних та технологічних карток**

**адміністративних послуг»**

З метою забезпечення ефективної діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, відповідно до законів України « Про адміністративні послуги», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації мережі та функціонування центрів надання адміністративних послуг та удосконалення доступу до адміністративних послуг, які надаються в електронній формі», рішення Лубенської міської ради Лубенського району від 23.08.2023 року «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг, його територіальний підрозділ та віддаленні робочі місця у новій редакції», листа Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Внести зміни в додаток 1 розпорядження Лубенського міського голови від 24.03.2021 року № 144р «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг», а саме:

включити в перелік документів інформаційної картки адміністративної послуги «Надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов’язалася поховати померлого за рахунок місцевого бюджету» (Іс 29):

витяг із ДРАЦС для отримання одноразової допомоги на поховання (оригінал);

витяг із РТГ;

акт вуличного/будинкового комітету;

для внутрішньо переміщених осіб, які зареєстровані на території Лубенської територіальної громади, довідка, про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, що померла.

2. Організацію виконання розпорядження покласти на директора Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області Сухонос Н.В.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Білокінь Ю.М.

Лубенський міський голова Олександр ГРИЦАЄНКО

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядженням**

**Лубенського міського голови**

**18 березня 2025 року № 121р**

# **Інформаційна картка адміністративної послуги**

***Надання допомоги на поховання деяких категорій ociб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов’язалася поховати померлого, за рахунок місцевого бюджету***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області,  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області |
| **2.** | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їx телефони, електронні адреси** | 37500, м. Лубни, просп. Володимирський, 23,  тел. (факс) – (05361) 70-170,  e-mail: lubnycеntr@lubnyrada.gov.ua  веб-сайт: https://lubnyrada.gov.ua *Територіальний підрозділ:*  с. Засулля, вул. Молодіжна,78, lubnycnap.tp@ukr.net  *Віддаленні робочі місця:*  м, Лубни, площа академіка Олексія Бекетова, 19,  lubnycnap.vrm1@ukr.net  м. Лубни, вул, Прикордонників, б0б, lubnycnap.vrm2@ukr.net  с. Вищий Булатець, вул. Халявицького, 12,  bulatecsr@ukr.net  с. Войниха, вул. Молодіжна, 1, voinikhastarostat@email.ua  с. Оpixiвкa, вул. Центральна, 22, [orichvka@i.ua](mailto:orichvka@i.ua)  с. Михнівці, вул. Миру, 54, lubnycnap.vrm7@ukr.net  с. Калайдинці, вул. Захисників України, 34, 0[4381252@i.ua](mailto:4381252@i.ua)  с. Вовчик, вул. Ілapioнa Сухомлина, 36, vovchik.sil.rada@gmail.com  с. Березоточа, вул. Покровська, 160, lubnycnap.vrm6b@ukr.net  с. Мгар, вул. Посульська, 109a, mgar2017@ukr.net  с. Литвяки, вул. Миру, 9, litvsr@ukr.net  с. Хорошки, вул. Миру, 21, 04381364@ukr.net  с. Новаки. вул. Опанаса Щербаня, 25,  novakusr@i.ua |
| **3.** | **Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області:  понеділок – п’ятниця: з 08.00 до 17.00 год.;  перерва на обід: з 12.00 до 13.00 год.;  субота – з 8.00 до 16.00 год. (прийом громадян   з 08.00 до 12.00 год.);  неділя – вихідний день.  Територіальний підрозділ та віддаленні робочі  місця:  понеділок – п’ятниця: 8.00 – 17.00 год.;  перерва на обід: з 12.00 до 13.00 год.;  вихідні дні: субота, неділя |
| **4.** | **Підстава для одержання адміністративної послуги** | Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу |
| **5.** | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а в paзi потреби – інформацію про умови чи підстави отримання aдміністративної послуги** | 1. заява особи, яка зобов’язалася поховати померлого на ім’я міського голови; 2. паспорт та ідентифікаційний код особи, яка зобов’язалася поховати померлого (ксерокопія); 3. довідка про смерть із ДРАЦС для отримання одноразової допомоги на поховання (оригінал); 4. свідоцтво про смерть (ксерокопія); 5. копія ідентифікаційного номера померлого; 6. витяг з РТГ; 7. довідка з навчального закладу студента вищого навчального закладу І-ІV рівня акредитації, що навчається за денною формою навчання, аспіранта, докторанта, клінічного ординатора, учня професійного-технічного навчального закладу, якщо померлий не утримувався особою, застрахованою в системі загальнообов’язкового державного соціального страхування; 8. довідка про отримання допомоги на дитину, на яку один з батьків (опікун, піклувальник, усиновитель), що не застрахований у системі загальнообов’язкового державного соціального страхування, отримував допомогу відповідно до Закону України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми»; 9. трудова книжка померлого (opигінал та ксерокопія); 10. довідка з центру зайнятості, що особа не була застрахована, як безробітна; 11. довідка з єдиного державного реєстру, що померла особа не була зареєстрована, як приватний підприємець; 12. довідка з пенсійного фонду, що померла особа не була зареєстрована i не отримувала виплат; 13. акт вуличного/будинкового комітету; 14. довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи померлого; 15. довідка про відкриття рахунку в банку. |
| **6.** | **Порядок та спосіб надання документів** | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг |
| **7.** | **Платність або безоплатність адміністративної послуги** | Безкоштовно |
| **8.** | **Нормативно-правові акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | Постанова Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 року № 99 «Про затвердження  Порядку надання допомоги на поховання деяких категорйй oci6 виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов’язалася поховати померлого», рішення Лубенської міської ради  (п’ятої cecії восьмого скликання від 18.02.2021 року; Закон України «Про місцеве самоврядування» |
| **9.** | **Строк надання адміністративної послуги** | Допомога на поховання надається в день звернення за нею протягом шести місяців після смерті особи |
| **10.** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | 1. не повний пакет документів; 2. виявлення недостовірних відомостей в документах |
| **11.** | **Результат надання адміністративних послуг** | Отримання допомоги на поховання |
| **12.** | **Спосіб отримання результату** | Особисто |