

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Відділу соціального захисту населення  
Феодосіївської сільської ради  
Обухівського району Київської області  
від 31.01.2025 № 2

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-20

**Надання допомоги особі, яка здійснила поховання особи, яка на дату смерті була зареєстрована у Феодосіївській сільській територіальній громаді та не досягла пенсійного віку, не працювала, не була зареєстрована у центрі зайнятості, як безробітна**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ соціального захисту населення Феодосіївської сільської ради Обухівського району Київської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження	08171, Київська область., Обухівський район, село Хотів, пл. Паширова, 2, каб. 4
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – п'ятниця: з 8 <sup>30</sup> год. до 17 <sup>00</sup> год.
3	Телефон, адреса електронної пошти, вебсайт	+380637852784 vszn@feodosiivska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР (зі змінами)
5	Акти органів місцевого самоврядування	1. Рішення шостого засідання 33 сесії Феодосіївської сільської ради VIII скликання від 19 грудня 2024 року № 7 «Про затвердження Програми соціального захисту населення Феодосіївської сільської територіальної громади Обухівського району Київської області «Турбота» на 2025-2027 роки» (далі – програма «Турбота»); 2. Рішення виконавчого комітету Феодосіївської сільської ради від 15 січня 2025 року № 5 «Про затвердження Порядку надання одноразової грошової допомоги жителям Феодосіївської сільської територіальної громади, які потребують додаткової уваги та підтримки» (далі – Порядок).

Умови отримання адміністративної послуги		
6	Особи, які мають право на отримання адміністративної послуги	Громадяни України, які здійснили поховання осіб, які на дату смерті були зареєстровані у Феодосіївській сільській територіальній громаді та не досягли пенсійного віку, не працювали, не були зареєстровані у центрі зайнятості, як безробітні
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява особи, яка здійснила поховання, подана за формою, затвердженою наказом Відділу соціального захисту населення Феодосіївської сільської ради Обухівського району Київської області (далі – Відділ) від 31.01.2025 № 2
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p><b>Суб'єктом звернення надаються такі документи:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) паспорт громадянина України;</li> <li>2) довідка про реєстраційний номер облікової картки платника податків;</li> <li>3) витяг з реєстру територіальної громади, що підтверджує реєстрацію суб'єкта звернення на території Феодосіївської сільської територіальної громади (для зареєстрованих осіб);</li> <li>4) довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених на територію громади осіб);</li> <li>5) свідоцтво про смерть;</li> <li>6) відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб померлої особи ;</li> <li>7) документи, які підтверджують факт поховання померлої особи за власний рахунок суб'єкта звернення;</li> <li>8) довідка з центру зайнятості про те, що на момент смерті померла особа не перебувала на обліку, як безробітна;</li> <li>9) довідка про наявність у суб'єкта звернення відкритого у банку карткового рахунку для виплат.</li> </ol> <p>До заяви додаються копії вказаних документів  <i>Копії документів, що долучаються до заяви, мають бути підписані адміністратором, із зазначенням таких реквізитів: «Згідно з оригіналом», «Підпис», «Посада», «Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ»</i></p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для надання допомоги, подаються суб'єктом звернення, особисто, у т.ч. шляхом направлення їх засобами електронного зв'язку, за умови підписання заяви з накладанням електронного цифрового підпису

		суб'єкта звернення, або його уповноваженим представником (за умови надання оригіналів довіреності та документів, що посвідчують особу, уповноважену представляти інтереси суб'єкта звернення).
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів після реєстрації заяви суб'єкта звернення
12	Перелік підстав для відмови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Повторне звернення особи за отриманням того виду грошової допомоги, який протягом календарного року їй вже було надано.</li> <li>2. Невідповідність наданих суб'єктом звернення документів вимогам програми «Турбота» та Порядку.</li> </ol>
13	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виплата грошової допомоги.</li> <li>2. Письмова відмова у наданні грошової допомоги.</li> </ol>
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виплата допомоги проводиться шляхом перерахування Відділом коштів на вказаний у довідці з банківської установи картковий рахунок суб'єкта звернення.</li> <li>2. У разі наявності підстав для відмови у наданні грошової допомоги, Відділ надсилає суб'єкту звернення письмову відповідь з обґрунтуванням причин відмови протягом 30-денного терміну, визначеного для опрацювання заяви.</li> </ol>