

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ,  
яка надається через відділ надання адміністративних послуг  
Маловисківської міської ради Кіровоградської області**

**Надання одноразової матеріальної допомоги на поховання деяких  
категорій громадян**  
(назва адміністративної послуги)

**Маловисківська міська рада**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ надання адміністративних послуг Маловисківської міської ради Кіровоградської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	вул. Центральна, 76, м. Мала Виска, Новоукраїнський район, Кіровоградська область, 26200  Понеділок, вівторок, середа, четвер : з 8.00 до 17.15 год. п'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обід. з 12.00 до 13.00 год Вихідні дні: субота, неділя. тел. 0508773565 електронна пошта: <a href="mailto:cnap-mv@ukr.net">cnap-mv@ukr.net</a> веб-сайт: <a href="https://mviskarada.gov.ua/">https://mviskarada.gov.ua/</a>
2. Закони України Акти Кабінету Міністрів України Акти центральних органів виконавчої влади Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Бюджетний кодекс України; Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»; Закон України «Про поховання та похоронну справу». Постанова КМУ від 31.01.2007 № 99 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого».
3. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них, та спосіб їх подання	1. Заява. 2. Витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання - копії паспорта або іншого документу, що посвідчує особу, та реєстраційного номеру облікової картки платника податків з пред'явленням оригіналу. 3. Довідка (або інший документ) з останнього місця проживання померлої особи. 4. Відомості про особовий рахунок, відкритий в уповноважених

		<p>банківських установах на ім'я заявника.</p> <p>5. Копія свідоцтва про смерть, з пред'явленням оригіналу.</p> <p>6. Довідка з Центру зайнятості населення, що померлий, до дня смерті, не зареєстрований як безробітний.</p> <p>7. Довідка, що померлий до дня смерті не працював.</p> <p>У разі, коли до заяви не додані всі необхідні документи, або надані документи оформлені не належним чином, вони повинні бути подані додатково не пізніше ніж у місячний термін із дня подання заяви..</p>
4.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
5.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Документи розглядаються на засіданні виконавчого комітету, яке проходить не рідше одного разу на місяць після надходження фінансування.</p> <p>Термін дії обмежується необхідністю подання звернення на призначення грошової допомоги не пізніше ніж через шість місяців з дня смерті особи.</p>
6.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету на перерахування коштів
7.	Способи отримання відповіді (результату)	Кошти зараховуються на рахунок заявника.

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

### Надання одноразової матеріальної допомоги на поховання деяких категорій громадян

Відділ надання адміністративних послуг Маловисківської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом, перевірка та реєстрація документів, що подаються заявником або його законним представником	Адміністратор ЦНАП	В	В день подання заявником необхідних документів
2.	Передача вхідного пакета документів нарочно.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
3.	Отримання вхідного пакету документів, його реєстрація та передача документів	Загальний відділ Маловисківської міської ради	В	Протягом 1-го дня
4	Підготовка проекту рішень Виконавчого комітету про надання одноразової матеріальної допомоги	Спеціаліст загального відділу Маловисківської міської ради	В	Протягом 10 робочих днів
5.	Розгляд питання на засіданні Виконавчого комітету про надання одноразової матеріальної допомоги	Спеціаліст загального відділу Маловисківської міської ради	З	Протягом одного робочого дня
6	Передача рішення до відділу бухгалтерського обліку	Загальний відділ Маловисківської міської ради	В	Протягом одного робочого дня
7	Кошти зараховуються на рахунок заявника.	Адміністратор ЦНАП	В	При надходженні коштів.

Загальна кількість днів надання послуги - 30 днів.

Загальна кількість днів передбачена законодавством - 30 днів.

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П- погоджує, З-затверджує

Маловисківському міському голові  
Гульдасу Ю.Л.

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (місце проживання)

паспорт \_\_\_\_\_

видачник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ідентифікаційний номер

\_\_\_\_\_ контактний телефон

### **ЗАЯВА**

про надання одноразової матеріальної допомоги

Прошу надати мені одноразову матеріальну допомогу в зв'язку з скрутним матеріальним становищем на поховання мого (батька, матері, сина, доньки, сестри) \_\_\_\_\_, який (яка) помер(померла) \_\_\_\_\_

Прошу, в разі призначення допомоги кошти перераховувати на рахунок (додається).

Мені роз'яснено, що допомога надається один раз на рік з урахуванням поданих документів та причин звернення за допомогою.

До заяви додаю :

1. копія паспорта заявника (1,2,11,);
2. копія ідентифікаційного коду заявника;
3. свідоцтво про смерть;
4. довідка з РАГСу (оригінал);
5. довідка з Маловисківського районного центру зайнятості ( про перебування померлого на обліку в РЦЗ;
6. остання сторінка трудової книжки;
7. довідка з сільської ради про відсутність трудової книжки
7. розрахунковий рахунок з банку

Не заперечую щодо використання моїх персональних даних.

Маловисківському міському голові  
Гульдасу Ю.Л.

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

(місце проживання)

паспорт \_\_\_\_\_

видачник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ідентифікаційний номер

\_\_\_\_\_

контактний телефон

### **ЗАЯВА**

про надання одноразової матеріальної допомоги

Прошу надати мені одноразову матеріальну допомогу в зв'язку з скрутним матеріальним становищем на лікування.

Прошу, в разі призначення допомоги кошти перераховувати на рахунок (додається).

Мені роз'яснено, що допомога надається один раз на рік з урахуванням поданих документів та причин звернення за допомогою.

До заяви додаю :

1. копія паспорта заявника (1,2,11,);
2. копія ідентифікаційного коду заявника;
3. медична довідка, що підтверджує необхідність лікування;
4. довідка про склад сім'ї;
5. довідка про доходи всіх членів сім'ї (за останні 3 місяці);
6. розрахунковий рахунок з банку

Не заперечую щодо використання моїх персональних даних.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202 р.

\_\_\_\_\_

Додаток 1 До Положення про комісію Маловисківської міської ради з питань надання цільової матеріальної допомоги громадянам, які опинилися в складних життєвих обставинах,

Маловисківському міському голові  
Гульдасу Ю.Л.

Берегуленко Тамара Михайлівна

(прізвище, ім'я, по батькові)

м.Мала Виска вул.Вишнева,70

(місце проживання)

паспорт серія ЕВ №016915

виданий Маловисківським РВ УМВС

України в Кіровоградській області

2696707082

Ідентифікаційний номер

099 5416659

контактний телефон

## **ЗАЯВА**

про надання одноразової матеріальної допомоги

Прошу надати мені одноразову матеріальну допомогу на ліквідацію наслідків спричинених стихійним лихом. Прошу, в разі призначення допомоги кошти перераховувати на рахунок (додається).

Мені роз'яснено, що допомога надається один раз на рік з урахуванням поданих документів та причин звернення за допомогоюю.

До заяви додаю (необхідне додаю):

2. копія паспорта заявника (1,2,11,);
3. копія ідентифікаційного коду заявника;
4. довідка (акт) від ДСНС України в Кіровоградській області про надзвичайну ситуацію;
5. документи на право власності на нерухомість;
6. довідка про склад сім'ї ;
7. довідка про доходи всіх членів сім'ї (за останні 3 місяці);
8. розрахунковий рахунок з банку;
9. квитанції про закупівлю матеріалів.

Не заперечую щодо використання моїх персональних даних.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2021р.

\_\_\_\_\_