|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Рішення виконавчого комітету  Погребищенської міської ради  від 09 листопада 2023 р. № 452 |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Прийом документів для відшкодування витрат на здійснене поховання учасників ліквідації аварії на ЧАЕС І та іі категорії**

***Управління соціального захисту населення Погребищенської міської ради***

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об’єднаної територіальної громади** | | |
| 1 | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Адреса: вул. Б.Хмельницького,81, м.Погребище, Вінницький р-н, Вінницька обл, 22200 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – четвер з 08:00 до 17:00  (перерва на обід 13:00-13:45)  п’ятниця – з 08:00 до 16:00  (перерва на обід 13:00-14:00);  субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | E-mail: usznpogreb@ukr.net |
| 4 | Інформація щодо режиму роботи відділу надання адміністративних послуг та державної реєстрації | Понеділок – п’ятниця з 08:00 до 15:00  середа з 08:00 до 20:00  (без перерви на обід)  субота, неділя – вихідні дні |
| 5 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт відділу надання адміністративних послуг та державної реєстрації | Тел. (04346)2-11-49, (098)9798071  E-mail: pogreb\_miskrada@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Нормативні акти | Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»»  Міська цільова програма соціального захисту жителів Погребищенської міської територіальної громади на відповідний рік |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання | Особа, яка здійснила поховання учасників ліквідації аварії на ЧАЕС І та ІІ категорії надає документи на відшкодування витрат |
| 8 | Перелік необхідних документів | Заява на відшкодування витрат на здійснене поховання учасників ліквідації аварії на ЧАЕС І та ІІ категорії;  Згода на обробку персональних даних;  Копія паспорта з пред'явленням оригіналу;  ID-картка з витягом з РТГ;  Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);  Довідка про банківські реквізити;  Копія свідоцтва про смерть ( з пред'явленням оригіналу);  Копія документа, який підтверджує статус учасників ліквідації ававрії на ЧАЕС І або ІІ категорії;  Довідка про здійснення поховання;  Розрахункові документи, що підтверджують придбання предметів та послуг на поховання від підприємств (станов, організацій), які надали такі предмети та послуги (накладні, рахунки, чеки тощо); |
| 9 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання | Не пізніше 30 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання документів до заяви не в повному обсязі |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Відшкодування витрат на здійснене поховання учасників ліквідації аварії на ЧАЕС І та ІІ категорії / відмова у відшкодуванні витрат на здійснене поховання учасників ліквідації аварії на ЧАЕС І та ІІ категорії |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Допомога отримується через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.  Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень |

**Начальник управління**

**соціального захисту населення**

**Погребищенської міської ради Анатолій ТИМОЩУК**