

36. Прийняття рішення про надання допомоги на поховання та її виплата.

1.	Адміністративний орган (виконавчий орган), що надає послугу	84000, смт. Олександрівка, пл. Жовтнева 1, Управління праці та соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації (надалі „Управління”) Відділ призначення соціальних допомог та житлових субсидій управління праці та соціального захисту населення
2.	Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги	Виконавець волевиявлення або особа, яка зобов'язалася поховати померлого (померлу): 1) дитини, на яку один з батьків (опікун, піклувальник, усиновитель), що не застрахований в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, отримував допомогу відповідно до Закону України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми"; 2) особи, не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, яка отримувала на дитину допомогу відповідно до Закону України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми" або Закону України "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам"; 3) особи, яка не досягла пенсійного віку та на момент смерті не працювала, не перебувала на службі, не зареєстрована у центрі зайнятості як безробітна; 4) особи, яка не має права на отримання пенсії або державної соціальної допомоги відповідно до Закону України "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам".
3.	Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги	1. Заява. 2. Довідка про смерть. 3. Довідка з місця проживання померлого. 4. Довідка з центру зайнятості на померлого і безробітних членів сім'ї. 5. Копія і оригінал трудової книжки померлого і безробітних членів сім'ї. 6. Дохід членів сім'ї, які здійснювали поховання за шість попередніх місяців, не враховуючи місяця смерті. 7. Рахунок в банку.
4.	Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги: 4.1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги	1. Отримання консультації. Запис на прийом. 2. Отримання консультації. Подання заяви з документами. 3. У разі необхідності – донесення документів. 4. Отримання допомоги на рахунок. 1. Консультація та запит в центр зайнятості.

	4.2. Послідовність дій адміністративного органу	2. Прийом заяви з необхідними документами. 3. Реєстрація зави в журналі реєстрації прийому заяв. 4. Визначення правильності оформлення заяви та повноти документів. Передача заяви з комплектом документів у відділ автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат. 5. Формування справи. 6. Затвердження. 7. Підготовка проекту рішення про надання допомоги. 8. Затвердження начальником управління. 9. Оформлення виплатних документів та їх збереження. 10. Виплата допомоги через установи банку.
5.	Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги	Після прийняття Рішення протягом 30 днів.
6.	Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Недостовірність даних. 2. Подані не всі необхідні документи.
7.	Опис результату, який повинен отримати одержувач	Прийняття рішення про надання допомоги на поховання та її виплата.
8.	Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Безоплатно
9.	Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації	Вимоги встановлені наказом Мінпраці України від 23.05.2005р. №183 «Про впровадження в місцевих органах праці та соціального захисту населення єдиної технології прийому громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги».
10.	Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності	Вимоги встановлені наказом Мінпраці України від 23.05.2005р. №183 «Про впровадження в місцевих органах праці та соціального захисту населення єдиної технології прийому громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги».
11.	Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість отримання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо	Понеділок - четвер: 08.00 – 17.15 П'ятниця: 08.00 - 16.00
12.	Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни та умови очікування надання адміністративної послуги	Здійснюється попередній запис на прийом до спеціалістів за телефоном (23860) та безпосередньо у інформатора .

13.	Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги	Інформація про порядок звернення за призначенням допомоги розміщена на інформаційних стендах
14.	Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо	Приміщення управління облаштоване засобами безперешкодного доступу для маломобільних груп населення. Обслуговування інвалідів І групи (одинокі проживаючих), громадян, які за станом здоров'я не можуть виходити за межі житла, проводиться на дому за попереднім телефонним записом (23860). Для зручності громадян всі відділи, які задіяні у прийомі розміщено на першому поверсі.
15.	Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту	Прийняте рішення може бути оскаржено у порядку їх підлеглості у вищестоящі органи або у судовому порядку.
16.	Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків	
17.	Інше. Перелік нормативно-правових актів.	Постанова КМУ від 31.01.2007 року № 99 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого». Рішення виконкому.