

12. Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng trợ giúp xã hội đột xuất

a) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng người bị chết

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo mẫu)

+ Bản sao có chứng thực (hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu) giấy báo tử của người bị chết, mất tích (đối với đối tượng được hỗ trợ chết tại địa bàn cấp xã nơi người đó cư trú) hoặc xác nhận của công an cấp xã (đối với đối tượng được hỗ trợ chết tại không phải địa bàn cấp xã nơi người đó cư trú).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn quyết định cứu trợ ngay những trường hợp cấp thiết trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

* Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Ủy ban nhân dân quận huyện/ Ủy ban nhân dân Thành phố/ Thủ tướng Chính phủ xem xét, giải quyết.

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ giúp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn/Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận-huyện/ Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố/Thủ tướng Chính phủ hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

g) Lệ phí: Không.

h) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014);

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015).