**4. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân tổ chức mai táng cho đối tượng làm hồ sơ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ gồm:*

- Văn bản hoặc đơn đề nghị của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng.

- Bản sao giấy chứng tử.

- Bản sao quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người đơn thân đang nuôi con và bản sao giấy khai sinh của người con bị chết đối với trường hợp là con của người đơn thân nghèo quy định tại Khoản 4, Điều 5 Nghị định 136/NĐ-CP của Chính phủ.

- Bản sao sổ hộ khẩu hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã, bản sao quyết định thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp là người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.

*\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.*

**d) Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: UBND cấp huyện

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

**10. Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Trường hợp người bị thương nặng vì thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác ở ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc thì cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cấp cứu, chữa trị cho đối tượng quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ.

**b) Cách thức thực hiện:**Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ gồm:*

Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị người bị thương nặng.

*\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.*

**d) Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**Cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị người bị thương nặng.

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: UBND cấp huyện

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**  Quyết định hành chính

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) 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.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1, Điều 11 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)*

|  |  |
| --- | --- |
| **I. THÔNG TIN NGƯỜI CHẾT ĐƯỢC MAI TÁNG**  1.1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*): …………………………………………………..  Ngày/tháng/năm sinh: …../…../ …… Giới tính: ……….. Dân tộc: ….…………  1.2. Hộ khẩu thường trú: …………………………………….………………….  1.3. Thuộc đối tượng: ………………………………………………………………  1.4. Ngày ……….tháng ……….năm ………….chết  1.5. Nguyên nhân chết …………………………………………………………..  1.6. Thời gian mai táng…………..………………………………………………  1.7. Địa điểm mai táng …………………………………………………………..  **II. THÔNG TIN HỘ GIA ĐÌNH CÁ NHÂN ĐỨNG RA MAI TÁNG**  2.1. Họ và tên:… …………………………………………………………………….  Ngày/tháng/năm sinh:………./…………/…….  Giấy CMND số:………………… Cấp ngày…………… Nơi cấp…….………..  2.2.2. Hộ khẩu thường trú:…………………………………………...…………..  Nơi ở:…………………………………………………………….………………  2.2.3. Quan hệ với người chết:…………………………………..…………….....  ……………………………………………………………………………………  Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng, nếu có điều gì khai không đúng tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.  ***Ngày....... tháng ....... năm 20...***  **Người khai**  ***(Ký, ghi rõ họ tên)*** | |
|  | |
|  | ***Xác nhận của UBND xã/thị trấn*** |

**4. Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Khi có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác, cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng làm hồ sơ theo quy định và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng, Hội đồng xét duyệt thống nhất danh sách, mức hỗ trợ chi phí mai táng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hỗ trợ chi phí mai táng ngay những trường hợp cấp thiết. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp thiếu nguồn lực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ gồm:*

- Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (kèm theo).

- Bản sao giấy báo tử của người chết, mất tích hoặc xác nhận của công an cấp xã.

*\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.*

**d) Thời hạn giải quyết:** 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị.

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

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng *(mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).*

**k) 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;

- 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.

**Mẫu số 6**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC*

*ngày 24 tháng 10 năm 2014)*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Kh 1 Đ14 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)*

|  |  |
| --- | --- |
| **I. THÔNG TIN NGƯỜI CHẾT ĐƯỢC MAI TÁNG** *(Nếu có)*  1.1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*): …………………………………………………..  Ngày/tháng/năm sinh: …../…../ …… Giới tính: ……….. Dân tộc: ….…………  1.2. Hộ khẩu thường trú: …………………………………….………………….  1.3. Ngày ……….tháng ……….năm ………….chết  1.4. Nguyên nhân chết …………………………………………………………..  1.5. Thời gian mai táng…………..………………………………………………  1.6. Địa điểm mai táng …………………………………………………………..  **II. THÔNG TIN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN ĐỨNG RA MAI TÁNG CHO NGƯỜI CHẾT.**  2. 1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng  2.1.1. Tên cơ quan, tổ chức:……………………………...………………………  - Địa chỉ:…………………………………………………………………………  2.1.2. Họ và tên người đại diện cơ quan:………………...………………………  - Chức vụ:………………………………………………………………………..  2.2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng  2.2.1. Họ và tên *(Chủ hộ hoặc người đại diện*):…………..………………………….  Ngày/tháng/năm sinh:………./…………/…….  Giấy CMND số:………………… Cấp ngày…………… Nơi cấp…….………..  2.2.2. Hộ khẩu thường trú:…………………………………………...…………..  Nơi ở:…………………………………………………………….………………  2.2.3. Quan hệ với người chết:…………………………………..…………….....  …………………………………………………………………………………… | |
| Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng, nếu có điều gì khai không đúng tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn. | |
|  | *Ngày....... tháng ....... năm 20...*  **Người khai**  *(Ký, ghi rõ họ tên. Nếu cơ quan, tổ chức thì ký, đóng dấu)* |