|  |
| --- |
| О |
| |  |  | | --- | --- | | **Радехівська міська рада** | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради**  https://miskrada-radekhiv.gov.ua/  e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net |   **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Розпорядженням Радехівського міського голови  Від 12.12.2024 р. №1019  Додаток 1  **інформаційна картка**  **адміністративної послуги №111**  **Надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов’язалася похоронити померлого**  (назва адміністративної послуги)  **Виконавчий комітет**  (найменування суб’єкта надання послуги)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради** | | 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради Львівської області**  80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської області | | 2. | Інформація щодо режиму роботи  Центру надання адміністративної послуги | **ЦНАП Радехівської міської ради**  80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської області  Понеділок, вівторок,середа з 9.00 до 18.00 год.  четвер з 09.00 до 20.00 год.  П’ятниця з 09.00 до 16.00  Субота з 09.00 год. до 13.00 год.  Без обідньої перерви  Неділя- вихідний день | | 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | **тел**. (03255) 4-10-84  **ел.пошта**: [cnap.radekhiv@ukr.net](mailto:cnap.radekhiv@ukr.net) [radekhiv-miskrada@ukr.net](mailto:radekhiv-miskrada@ukr.net)  **веб-сайт**: [www.miskrada-radekhiv.gov.ua](http://www.miskrada-radekhiv.gov.ua) | | **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | 4. | Закони України та нормативні документи, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. № 5203-VI;  Закон України «Про адміністративну процедуру» від 17.02.2022 р. № 2073-IX  Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 року №99 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов’язалась поховати померлого» зі змінами. | | **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | 5. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення заявника | | 6. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | Для отримання допомоги на поховання виконавець волевиявлення померлого або особа, яка зобов'язалась поховати померлого, подає за останнім місцем реєстрації померлого до виконавчого комітету міської ради наступні документи:   * заяву на ім’я міського голови про надання допомоги на поховання; * згоду на обробку персональних даних; * копію паспорта заявника (сторінки 1 і 2, а також сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання); * копію ідентифікаційного номера заявника; * копію свідоцтва про смерть; * витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання або, в разі державної реєстрації смерті виконавчим органом міської ради, довідку для отримання допомоги на поховання, у якій зазначено прізвище, власне ім'я, по батькові померлої особи; дату смерті; місце смерті; номер та дату складання актового запису про смерть; найменування органу, що здійснив державну реєстрацію акту цивільного стану довідку з центру зайнятості про наявність або відсутність реєстрації померлого у центрі зайнятості та отримання або неотримання допомоги по безробіттю; * довідку з фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності про наявність або відсутність реєстрації померлого в системі загальнообов’язкового державного соціального страхування; * довідку з Пенсійного фонду про наявність або відсутність на обліку померлої особи і отримання або неотримання нею пенсії; * довідку з реєстру Радехівської міської територіальної громади про зняття з місця реєстрації померлого, або Довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, видану управлінням соціального захисту населення Департаменту соціальної політики Радехівської міської ради за місцем реєстрації померлого;   копію довідки про відкриття особового рахунку в установі одного з державних банків України (АТ «Державний ощадний банк», АТ КБ «Приватбанк», АБ «Укргазбанк», АТ «Укрексімбанк») | | 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто виконавцем волевиявлення померлого громадянина. | | 8. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно | | 9. | Строк надання адміністративної послуги | Після надходження фінансування. | | 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * подання не повного переліку документів визначених Порядком надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалась поховати померлого; * останнє місце проживання померлої особи не відповідає підпорядкованій території; * померла особа перебувала на обліку в Пенсійному фонді та отримувала пенсію; * померла особа перебувала на обліку в центрі зайнятості та отримувала допомогу по безробіттю; * померла особа була зареєстрована в системі загальнообов'язкового державного страхування; * померла особа на момент смерті працювала на підприємстві, установі, організації або зареєстрована у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; * подання звернення про надання допомоги на поховання після шестимісячного терміну з дня смерті померлого. | | 11. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання заявником грошової допомоги на поховання деяких категорій осіб. | | 12. | Способи отримання відповіді (результату) | Виплата грошової допомоги на поховання здійснюється шляхом перерахування коштів на відкритий особовий рахунок такої особи в установі одного з державних банків України (АТ «Державний ощадний банк», АТ КБ «Приватбанк», АБ «Укргазбанк», АТ «Укрексімбанк») | | 13. | Примітка |  |  |  |  | | --- | --- | | **Радехівська міська рада** | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради**  https://miskrada-radekhiv.gov.ua/  e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net |   **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Розпорядженням Радехівського міського голови  Від 12.12.2024 р. №1019  Додаток 2  **Технологічна картка**  **адміністративної послуги**  **Надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов’язалася похоронити померлого**  (назва адміністративної послуги)  **Виконавчий комітет**  (найменування суб’єкта надання послуги)   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № з/п | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  виконує – В  бере участь –У  погоджує – П  затверджує - З | **Термін виконання** | | 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) | В | Протягом  1 дня | | 2 | Формування особової справи заявника | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) | В | Протягом 1 дня | | 3 | Передача пакету документів виконавцю | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) | В | Протягом  2 днів | | 4 | Підготовка проекту рвшення виконавчого комітету на виплату допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов’язалася поховати померлого | Виконавець | В | Протягом 1-10 днів | | 5 | Прийняття рішення про призначення (відмову) соціальної допомоги.  Передача в Центру надання адміністративних послуг | Виконавець | В | До 10-и днів | |  | **Загальна кількість днів надання послуги** | | | **30** | |  | **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | **30** | |