**  
У К Р А Ї Н А  
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА РАХІВСЬКОГО РАЙОНУ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

Від 22 листопада 2022 року **№100**смт Великий Бичків

**Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг виконавчого комітету Великобичківської селищної ради, що надаються через Центр надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради**

Керуючись статтями 27, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», Переліком адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради, виконавчий комітет Великобичківської селищної ради,-

**В И Р І Ш И В :**

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг виконавчого комітету Великобичківської селищної ради, що надається через Центр надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради, територіальний підрозділ та віддалені робочі місця (додатки 1-5).

2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг виконавчого комітету Великобичківської селищної ради, що надається через Центр надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради, територіальний підрозділ та віддалені робочі місця (додатки 6-10).

3. Затвердити зразок бланку довідки адміністративних послуг виконавчого комітету Великобичківської селищної ради, що надається через Центр надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради, територіальний підрозділ та віддалені робочі місця (додаток 11-12).

4. Затвердити зразок бланку заяви для отримання адміністративних послуг виконавчого комітету Великобичківської селищної ради, що надається через Центр надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради, територіальний підрозділ та віддалені робочі місця (додаток 13-14)

5. Забезпечити оприлюднення затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради, територіальний підрозділ та віддалені робочі місця, на офіційному сайті Великобичківської селищної ради.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на начальника ЦНАП Великобичківської селищної ради Ільчука М.М.

**Селищний голова Олег БУРСА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 3

до рішення виконавчого комітету Великобичківської селищної ради

від 22.11.2022 р. №100

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\Картки адміністративних послуг\Лого для карток.png | **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ** | |
| **Інформаційна карта**  **Надання одноразової допомоги на поховання особі, яка зобов’язалась поховати померлого** | **01241** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | **ЦНАП Великобичківської селищної ради:**  вул. Шевченка,10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615  **Територіальний підрозділ с. Верхнє Водяне:** вул.Центральна, 10, с. Верхнє Водяне, Рахівський район, Закарпатська область, 90611  **Віддалене робоче місце с. Водиця:** вул. Б. Хмельницького, 2, с. Водиця, Рахівський район, Закарпатська область, 90610  **Віддалене робоче місце смт Кобилецька Поляна:** вул.Павлюка, 175, смт Кобилецька Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90620  **Віддалене робоче місце с. Луг:** буд. 107, с. Луг, Рахівський район, Закарпатська область, 90616  **Віддалене робоче місце с. Росішка:** буд. 108, с. Росішка, Рахівський район, Закарпатська область, 90622  **Віддалене робоче місце с. Косівська Поляна:** буд. 254, с.Косівська Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90621 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | **Графік роботи ЦНАП**  Понеділок – 09:00 – 17:00  Вівторок – 09:00 – 17:00  Середа – 09:00 – 17:00  Четвер – 09:00 – 20:00  П’ятниця – 09:00 – 17:00  Субота, неділя – вихідні дні  **Графік роботи територіального підрозділу с. Верхнє Водяне**  Понеділок –п’ятниця– 09:00 – 17:00  Субота, неділя – вихідні дні  **Графік роботи ВРМ**  Понеділок –п’ятниця– 08:00 – 17:00  Обідня перерва 12:00-13:00  Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | |  |  | | --- | --- | | **Телефон:** | +38096 925 84 18 | | **Електронна пошта:** | cnap.vb@ukr.net | | **Веб-сайт:** | https://bychkivrada.gov.ua/ | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України "Про місцеве самоврядування”  Закон України "Про поховання та похоронну справу" стаття 13 |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 08.09.2016 №99 "Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого" |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Відсутні |
| 7 | Акти місцевих виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Відсутні |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Послуга надається на підставі індивідуального рішення кожного органу місцевого самоврядування в межах території  Допомога надається на поховання померлого (померлої):  - особи, яка не досягла пенсійного віку та на момент смерті не працювала, не перебувала на службі, не зареєстрована у центрі зайнятості як безробітна; |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги а також вимоги до них | 1) **Заява(звернення)** встановленого зразка;  2) паспортний документ заявника;  3) РНОКПП заявника  3) свідоцтво про смерть померлого  4) Банківський рахунок у форматі IBAN  5) Одноразова довідка для отримання допомоги за поховання(у разі смерті на території України)  6) Довідка про поховання померлого \*  **Примітка:**   1. **Довідку формує староста або керуючий справами виконкому при отриманні повного пакету документів від адміністратора ЦНАП** |
| 10 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративних послуг |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга є безоплатною. |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - особа не подала необхідних документів або інформації;  - у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними;  - звернулася особа, яка не досягла 18 років.  -рішення виконавчого комітету було негативним;  Допомога на поховання не виплачується у разі смерті особи, яка перебувала на повному державному утриманні у відповідній установі (закладі) (крім випадків, коли поховання здійснюється виконавцем волевиявлення померлого або особою, яка зобов'язалася поховати померлого) |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення одноразової допомоги/відмова у призначенні |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Звернутися до центру надання адміністративних послуг. |

Розробив:

**Начальник відділу - ЦНАП Михайло ІЛЬЧУК**

**Великобичківської селищної ради**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 8

до рішення виконавчого комітету Великобичківської селищної ради

від 22.11.2022 р. №100

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Надання одноразової допомоги на поховання особі, яка зобов’язалась поховати померлого**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання звернення**  **про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа та виконавчий орган** | **Дія**  **(виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом вхідного пакету документів, реєстрація в електронному реєстрі системи, формування та видача суб’єкту звернення опису вхідного пакету документів. | Адміністратор ЦНАП | виконує | 1 день |
| 2 | Передача вхідного пакету документів керуючому справами виконавчого комітету та внесення запису про його отримання в описі справи та/або електронному реєстрі системи | Адміністратор ЦНАП  керуючий справами виконкому | виконує  виконує | 1 день |
| 3 | Розгляд документів, підготовка проекту рішення сесії селищної ради.  Внесення проектів на розгляд сесії селищної ради | керуючий справами виконкому | погоджує,  виконує | 22 дні |
| 4 | Підготовка рішення виконавчого комітету щодо призначення одноразової допомоги | керуючий справами виконкому | виконує | 3 дні |
| 5 | Передача результату послуги (вихідного пакету документів) в Центр надання адміністративних послуг та реєстрація в електронному реєстрі системи | керуючий справами виконкому  Адміністратор ЦНАП | виконує  виконує | 1 день |
| 7 | Повідомлення суб’єкта звернення про результат надання адміністративної послуги у зазначений суб’єктом звернення спосіб | Адміністратор ЦНАП | виконує | 1 день |
| 8 | Видача заявнику результату надання адміністративної послуги.  Факт отримання вихідного пакету документів підтверджується підписом суб’єкта звернення особисто (у тому числі його уповноваженим представником), а інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення фіксується у паперовій та електронній формі, сканований варіант факту отримання вихідного пакету документів зберігається в електронному архіві справи. | Адміністратор ЦНАП | виконує | 1 день |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 |

Розробив:

**Начальник відділу - ЦНАП Михайло ІЛЬЧУК**

**Великобичківської селищної ради**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 13

до рішення виконавчого комітету Великобичківської селищної ради

від 22.11.2022 р. №100

Голові Великобичківської селищної ради

Олегу БУРСІ

мешканця/ки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПІБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу надати мені одноразову грошову допомогу за поховання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ померлого)

яка(який) помер (ла) \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ року у віці \_\_\_\_ років, ніде не працював(ла),

(дата смерті) (вік)

пенсії не отримував(ла).

Даю згоду на обробку персональних даних.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата |  | (прізвище, ініціали) |  | (підпис) |

Розробив:

**Начальник відділу - ЦНАП Михайло ІЛЬЧУК**

**Великобичківської селищної ради**