

«ПОГОДЖЕНО» Начальник відділу Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради  ГАЛИНА ПРИЙМА - ХУДЯК (ПІБ, підпис) МП «28» березня 2020 року	«ЗАТВЕРДЖЕНО» міський голова  ЯРИНА ЯЦЕНКО (ПІБ, підпис) МП «28» березня 2020 року
--	--

	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ Надання довідки, що підтверджує факт перебування на утриманні померлого годувальника непрацездатних членів сім'ї (назва адміністративної послуги) Відділ внутрішньої політики та документообігу Новороздільської міської ради	№ 02194
--	--	----------------

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81652, м. Новий Розділ, вул. Грушевського, 24
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер - з 9.00 год. до 17.00 год. середа – з 9.00 год. до 20.00 год. п'ятниця - з 9.00 год. до 16.00 год. субота – з 08.00 год. до 15.00 год. без перерви на обід
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(261) 3-04-02, 3-04-17 cnapnr@ukr.net https://cnap.novyrozdil-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про пенсійне забезпечення» ст. 38,41
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а	Для отримання довідки особи подають: 1. Заява (в довільній формі); 2. Копія паспорта заявника 3. Копія свідоцтва про одруження;

	також вимоги до них	4.Копія свідоцтва про смерть; 5. Витяг з реєстру територіальної громади 6..Довіреність, яка оформлена у відповідності з вимогами чинного законодавства (за необхідності)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги особисто(або через уповноважену особу з посвідченням особи) звертається до Центру надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради або надсиланням до ЦНАПу поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	3 дні
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів; 2. Документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не має на це відповідних повноважень.
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки за підписом міського голови або його заступників
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через законного представника або поштою
16	Примітка	

«ПОГОДЖЕНО» Начальник, відділу Центру надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради  _____ Галина ПРИЙМА-ХУДЯК (П.І.Б., підпис) МП «28» <u>березня</u> 20<u>25</u> року	«ЗАТВЕРДЖЕНО» міський голова  _____ Ярина ЯЦЕНКО (П.І.Б., підпис) МП «__» _____ 20__ року
--	--

	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ Надання довідки, що підтверджує факт перебування на утриманні померлого годувальника непрацездатних членів сім'ї (назва адміністративної послуги) Відділ внутрішньої політики та документообігу Новороздільської міської ради	№ 02194
---	---	---------

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, складання опису отриманих документів, електронна реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, узгодження способу отримання результату адмінпослуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи та оформлення листа про проходження справи по адміністративній послугі, підготовка до передачі виконавцю	Адміністратор ЦНАП	В	В цей же день
3	Передача пакету докумеунтів суб'єкта звернення виконавцю – відділу з питань внутрішньої політики та документообігу Внесення запису про отримання у листок проходження справи	Адміністратор ЦНАП Відділу з питань внутрішньої політики та документообігу	В У	В цей же день
4	Перевірка, опрацювання пакету документів та накладання відповідної резолюції	Відділу з питань внутрішньої політики та документообігу	В П	В цей же день
5	Підготовка довідки	Відділу з питань внутрішньої політики та документообігу	В	В цей же день
6	Підписання довідки	Міський голова, заступник міського голови Відділу з питань внутрішньої політики та документообігу	З В	Протягом 1 дня
7	Передача довідки в ЦНАП	Відділу з питань внутрішньої політики та документообігу Адміністратор ЦНАП	В У	Протягом 1 дня
8	Запис у листі про проходження справи результату надання адміністративної послуги та повідомлення про це суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	В цей же день

9	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єктові звернення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				3
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				3

Умовні позначки : В-виконує; У-береучасть; П-погоджує; З – затверджує.