

РАДЕХІВСЬКА МІСЬКА РАДА



Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради

<https://miskrada-radekhiv.gov.ua/>

e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Радехівської міської ради

Від 26.02.2025 року

Додаток 1

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 183 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)

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 radekhiv-miskrada@ukr.net веб-сайт: 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 особи, 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;  Довідка з Управління соціального захисту населення про отримання або неотримання допомоги  копію довідки про відкриття особового рахунку в установі одного з державних банків України
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
13.	Примітка	



Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради

<https://miskrada-radekhiv.gov.ua/>

e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Радехівської міської ради

Від 26.02.2025 року

Додаток 2

Технологічна картка 183 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 документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника 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 документів виконавцю	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 2 днів
4	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету на виплату допомоги на поховання деяких категорій осіб	Виконавець	В	Протягом 1-10 днів

	виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого			
5	Прийняття рішення про призначення (відмову) соціальної допомоги. Передача в Центру надання адміністративних послуг	Виконавець	В	До 15-и днів
	Загальна кількість днів надання послуги			30
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			30