

Затверджено
рішенням сесії
Розвадівської сільської ради
від 21 жовтня 2021 року №682

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання допомоги на поховання деяких категорій осіб
(назва адміністративної послуги)

Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету

Розвадівської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Розвадівської сільської ради
2.	Місцезнаходження ЦНАП	81640 с. Пісочна, вул. Шевченка, 114 віддалені робочі місця: 81646 с. Київець вул. Наддністрянська, 1 81646 с. Держів вул. Лесі Українки, 44 81634 с. Розвадів вул. Біласа і Данилишина, 18а 81635 с. Верин вул. Коновальця, 14 81636 с. Крупське вул. Івана Мезепи, 1
3.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Графік роботи з суб'єктами звернення відділу ЦНАП виконавчого комітету Розвадівської сільської ради: Понеділок: з 9.00 до 16.00 Вівторок: з 9.00 до 16.00 Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 16.00 П'ятниця: з 9.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний Графік роботи віддалених робочих місць відділу ЦНАП: Понеділок: з 9.00 до 13.00 Вівторок: неприймний день, передача документів Середа: з 9.00 до 16.00 Четвер: з 9.00 до 13.00 П'ятниця з 9.00 до 13.00 Субота: вихідний Неділя: вихідний Обід з 13.00 до 14.00
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	Тел. (03241) 61-513 E-mail: snaprozvadiv@ukr.net Офіційний сайт: https://www.rozvadivotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Умови отримання адміністративної послуги		

6	Підстава для отримання адміністративної послуги та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява встановленого зразка; 2. копія паспорта чи іншого документа, що посвідчує особу заявника; 3. копія ідентифікаційного номера заявника; 4. інформацію про відкриття банківського рахунку; 5. копія свідоцтва про смерть; 6. довідка про смерть (оригінал); 7. копія трудової книжки померлого (якщо є) ; 8. довідка про те, що заявник дійсно за власний рахунок похоронив померлого; 9. довідка із Центру зайнятості, що померлий не перебував на обліку; 10. довідка з управління праці і соціального захисту населення про наявність або відсутність на обліку померлої особи і отримання нею або неотримання нею допомог; 11. довідка з управління пенсійного фонду про наявність або відсутність на обліку померлої особи і отримання або неотримання нею пенсії. <p>У разі подання заяви представником особи додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника.
7	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто.
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
10	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сільської ради . Мотивована відмова.
11	Можливі способи отримання відповіді (результату)	На вибір заявника: <ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто, або через уповноважену особу за довіреністю (з посвідченням особи); 2. Поштою.