



**УКРАЇНА**  
**Бурштинська міська рада**  
**Івано-Франківської області**

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

Від 16.02.2021

м. Бурштин

№ 72

**Про затвердження технологічних  
та інформаційних карток окремих  
адміністративних послуг**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування», ст.8 Закону України «Про адміністративні послуги» від 06 вересня 2012 року № 5203-VI (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», керуючись Законом України «Про звернення громадян»:

1. Затвердити технологічні та інформаційні картки окремих адміністративних послуг :

- видача довідки про останнє місце реєстрації померлого;
- видача довідки про перебування члена сім'ї на утриманні померлого.

2. Начальнику загального відділу (Марія Яцик) розмістити дане розпорядження на офіційному веб-сайті Бурштинської міської ради.

3. Начальнику відділу ЦНАП (Світлана Видай) забезпечити розміщення технологічних та інформаційних карток окремих адміністративних послуг у місцях здійснення прийому таких звернень.

4. Координацію роботи щодо виконання даного розпорядження покласти на начальника відділу ЦНАП Світлану Видай.

5. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконкому Надію Кицелу.

**Міський голова**

**Василь Андрієшин**

ПІДГОТУВАЛА \_\_\_\_\_ С.Видай « » \_\_\_\_\_2021

ПОГОДЖЕНО:

Заступник  
міського голови \_\_\_\_\_ В.Чуйко « « \_\_\_\_\_2021

Керуючий справами \_\_\_\_\_ Н.Кицела « » \_\_\_\_\_2021

Нач.загального відділу \_\_\_\_\_ М.Яцик « » \_\_\_\_\_2021

Юридичний  
відділ \_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_2021

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження міського голови  
від 16.02.2021 № 72

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ/ ОСТАННЄ МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ**  
**СПАДКОДАВЦЯ (ДОВІДКА ДЛЯ ОФОРМЛЕННЯ СПАДЩИНИ)**  
(назва адміністративної послуги)

Сектор реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання та Центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради
2.	Місцезнаходження:  Сектору реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб Центру надання адміністративних послуг	77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С. Стрільців, 15.
3.	Інформація щодо режиму роботи:  Сектору реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб Центру надання адміністративних послуг	Понеділок: з 8:00 год до 20:00 год Вівторок: з 8:00 год до 17:00 год Середа: з 8:00 год до 17:00 год Четвер: з 8:00 год до 17:00 год П'ятниця: з 8:00 год до 16:00 год Без перерви на обід Вихідні дні – Субота, Неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:  Сектору реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб Центру надання адміністративних послуг	(03438) 46-010 e-mail: Registration@бмр.укр  (03438) 46-010 e-mail: <a href="mailto:cnap.burshtyn@gmail.com">cnap.burshtyn@gmail.com</a>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 р. № 1382-IV; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015 р. №888-VIII; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. №5203-VI; Постанова Кабінету Міністрів від 02.03.2016 р. №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органам реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	1. Документ, що посвідчує особу заявника (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист). 2. Свідоцтво про смерть померлого. 3. Будинкова книга (за наявності)
7.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	Безкоштовно
8.	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) особа не подала необхідних документів; 2) у поданих документах міститься недостовірна інформація, або подані документи є недійсними; 3) звернулася особа, яка не досягла 14 років.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про останнє місце реєстрації померлого.
11.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або за дорученням (нотаріально завіреним).
12.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження міського голови  
від 16.02.2021 № 72

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ/ ОСТАННЄ МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ  
СПАДКОДАВЦЯ (ДОВІДКА ПРО ОФОРМЛЕННЯ СПАДЩИНИ)**

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія, опис етапу надання адміністративної послуги (виконує, бере участь, погоджує, затверджує)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом, перевірка поданих документів	Завідувач/ інспектор сектору реєстрації місця проживання	виконує	В день звернення
2	Опрацювання звернення	Завідувач/ інспектор сектору реєстрації місця проживання	виконує	В день реєстрації
3.	Оформлення довідки про останнє місце проживання померлого	Завідувач/ інспектор сектору реєстрації місця проживання	виконує	В день реєстрації
4.	Видача результату надання адміністративної послуги та його реєстрація	Адміністратор ЦНАП, Завідувач/ інспектор сектору реєстрації місця проживання	виконує	В день реєстрації

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження міського голови  
від 16.02.2021 № 72

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**ДОВІДКА З МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ ЧЛЕНА СІМ'Ї НА**  
**УТРИМАННІ ПОМЕРЛОГО**  
(назва адміністративної послуги)

Сектор реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання та Центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради
2.	Місцезнаходження: Сектору реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб Центру надання адміністративних послуг	77111, м. Бурштин Івано-Франківської області вул. С. Стрільців, 15.
3.	Інформація щодо режиму роботи: Сектору реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб Центру надання адміністративних послуг	Понеділок: з 8:00 год до 20:00 год Вівторок: з 8:00 год до 17:00 год Середа: з 8:00 год до 17:00 год Четвер: з 8:00 год до 17:00 год П'ятниця: з 8:00 год до 16:00 год Без перерви на обід Вихідні дні – Субота, Неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:  Сектору реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб Центру надання адміністративних послуг	(03438) 46-010 e-mail: Registration@бмр.укр  (03438) 46-010 e-mail: <a href="mailto:cnap.burshtyn@gmail.com">cnap.burshtyn@gmail.com</a>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документ, що посвідчує особу заявника та його копія (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист).</li> <li>2. Документ, що підтверджує родинні стосунки (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб тощо)</li> <li>3. Копія та оригінал свідоцтво про смерть.</li> <li>4. Будинкова книга (за наявності)</li> <li>5. Довідка про доходи заявника та померлої особи (довідка про розмір пенсії померлого на день смерті, довідка про заробітну плату, довідки відповідних органів про призначення пенсій або соціальних виплат, аліментів, довідки органів державної податкової служби про сплату податків з доходів).</li> <li>6. Документ, що підтверджує спільне проживання з годувальником на день смерті.</li> <li>7. Акт, складений навчальним закладом з обстеження умов проживання неповнолітніх (малолітніх) осіб.</li> <li>8. Довідка з місця реєстрації (довідка з фактичного місця проживання) про склад сім'ї.</li> <li>9. Документ, що підтверджує непрацездатність особи, яка перебуває на утриманні.</li> <li>10. Довідка з місця навчання особи, яка перебуває на утриманні.</li> </ol>
7.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	Безкоштовно
8.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) особа не подала необхідних документів;</li> <li>2) у поданих документах міститься недостовірна інформація, або подані документи є недійсними;</li> <li>3) звернулася особа, яка не досягла 14 років.</li> </ol>
10.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Видача довідки про перебування особи на утриманні померлого.</p> <p>Видача Витягу з протоколу комісії (у разі відмови)</p>
11.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або за дорученням (нотаріально завіреним).
12.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження міського голови  
від 16.02.2021 № 72

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**ДОВІДКА З МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ ЧЛЕНА СІМ'Ї НА  
УТРИМАННІ ПОМЕРЛОГО**

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія, опис етапу надання адміністративної послуги (виконує, бере участь, погоджує, затверджує)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом, перевірка поданих документів	Адміністратор ЦНАП	виконує	В день звернення
2.	Передача пакету документів	Адміністратор ЦНАП	виконує	Не пізніше наступного дня
3	Опрацювання звернення	Комісія з розгляду питань щодо перебування на утриманні непрацездатних членів сім'ї та вирішення спірних питань щодо видачі довідок про спільне проживання з годувальником на момент його смерті	виконує	Протягом другого дня
4.	Оформлення довідки про перебування члена сім'ї на утриманні померлого	Секретар Комісії	виконує	Протягом 3-4 робочого дня
5.	Видача результату надання адміністративної послуги та його реєстрація	Адміністратор ЦНАП	виконує	5 робочий день



Голові Комісії з розгляду питань щодо перебування на утриманні непрацевдатних членів сім'ї та вирішення спірних питань щодо видачі довідок про спільне проживання з годувальником на момент його смерті  
**Володимиру Чуйку**

---

---

---

---

---

### ЗАЯВА

Прошу видати мені довідку про те, що я до дня смерті свого/єї чоловіка /дружини \_\_\_\_\_, який/яка помер/ла \_\_\_\_\_, перебувала/в на його /її утриманні, для подання в \_\_\_\_\_

До заяви додаю:

1. Документ, що посвідчує особу заявника та його копія (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист).
2. Документ, що підтверджує родинні стосунки (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб тощо)
3. Копія та оригінал свідоцтво про смерть.
4. Будинкова книга (за наявності)
5. Довідка про доходи заявника та померлої особи (довідка про розмір пенсії померлого на день смерті, довідка про заробітну плату, довідки відповідних органів про призначення пенсій або соціальних виплат, аліментів, довідки органів державної податкової служби про сплату податків з доходів).
6. Документ, що підтверджує спільне проживання з годувальником на день смерті.
7. Довідка з місця реєстрації (довідка з фактичного місця проживання) про склад сім'ї.

#### **Із змістом п. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» ознайомлений (а).**

Ознайомлений (а) із тим, що доданий до цієї заяви пакет документів після розгляду у встановленому порядку мого клопотання, поверненню не підлягає. Претензій до неповернення мені пакета документів в подальшому не ставитиму.

Даю згоду на обробку своїх персональних даних, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01 червня 2010 року за №2297-VI, з метою оформлення/переоформлення/анулювання/видачі документів дозвільного характеру та адміністративних послуг.

Дата: \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Голові Комісії з розгляду питань щодо перебування на утриманні непрацездатних членів сім'ї та вирішення спірних питань щодо видачі довідок про спільне проживання з годувальником на момент його смерті  
**Володимиру Чуйку**

---

---

---

---

---

### ЗАЯВА

Прошу видати мені довідку про те, що я до дня смерті \_\_\_\_\_, який/яка помер/ла \_\_\_\_\_, перебувала/в на його /її утриманні, для подання в \_\_\_\_\_

До заяви додаю:

1. Документ, що посвідчує особу заявника та його копія (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист).
2. Документ, що підтверджує родинні стосунки (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб тощо)
3. Копія та оригінал свідоцтво про смерть.
4. Будинкова книга (за наявності)
5. Довідка про доходи заявника та померлої особи (довідка про розмір пенсії померлого на день смерті, довідка про заробітну плату, довідки відповідних органів про призначення пенсій або соціальних виплат, аліментів, довідки органів державної податкової служби про сплату податків з доходів).
6. Документ, що підтверджує спільне проживання з годувальником на день смерті.
7. Акт, складений навчальним закладом з обстеження умов проживання неповнолітніх (малолітніх) осіб.
8. Довідка з місця реєстрації (довідка з фактичного місця проживання) про склад сім'ї.
9. Документ, що підтверджує непрацездатність особи, яка перебуває на утриманні

**Із змістом п. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» ознайомлений (а).**

Ознайомлений (а) із тим, що доданий до цієї заяви пакет документів після розгляду у встановленому порядку мого клопотання, поверненню не підлягає. Претензій до неповернення мені пакета документів в подальшому не ставитиму.

Даю згоду на обробку своїх персональних даних, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01 червня 2010 року за №2297-VI, з метою оформлення/переоформлення/анулювання/видачі документів дозвільного характеру та адміністративних послуг.

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)