|  |
| --- |
| *ЗАТВЕРДЖЕНО*  *Рішення виконкому міської ради*  *11.01.2017 №5*  ***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА***  ***адміністративної послуги, що надається управлінням благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради в Центрі адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділах*** |
| |  | | --- | | **Послуга:** Надання згоди на перепоховання останків померлих | |
| **Суб’єкт надання адміністративної послуги: виконком Криворізької міської ради**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | ***Інформація про центр адміністративних послуг*** | | | | Найменування центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи | | **1** | Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, (0564) 92-13-77; 92-13-61, 92-13-89; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua  Територіальні підрозділи Центру:  Металургійний район: пр-т Миру, буд. 42,  каб. 7, (0564) 90-67-78.  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2,  каб. 108, (056) 440-32-20.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, (0564) 35-41-74.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65 | | **2** | Інформація щодо режиму роботи центру та його територіальних підрозділів | У Центрі: понеділок, середа, п’ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви.  Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.  Територіальні підрозділи Центру:  щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви | | **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру | Тел.: (0564) 92-13-61, 92-13-77, 92-13-89, 92-25-94;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua);  www.kr.gov.ua;  www.kroqerс.info | | ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | | | **4** | Закони України | Закон України «Про поховання та похоронну справу»(ст.21) | | **5** | Акти Кабінету Міністрів України | - | | **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Пункт 2.12 Порядку утримання кладовищ та інших місць поховання, затвердженого Наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 19 листопада 2003 року №193 | | **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - | | ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | | | **8** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява з обґрунтуванням причин перепоховання | | **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та вимоги до них | * Заява з обґрунтуванням причин перепоховання; * лист-довідка управління Держпродспоживслужби в м. Кривому Розі на перевезення (перезахоронен-ня) трупу; * лікарське свідоцтво про смерть; * дозвіл виконавчого комітету міської ради на поховання останків на іншому кладовищі | | **10** | Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання заяви та пакета документів безпосередньо до Центру; поштовим відправленням з описом вкла-дення або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку | | **11** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна | | ***У разі оплати адміністративної послуги:*** | | | | **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - | | **11.2** | Розмір та порядок унесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - | | **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - | | **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів | | **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Подання суб’єктом звернення неповного пакета документів, необхідних для одержання згоди на перепоховання, згідно зі встановленим вичерпним переліком; виявлення в документах, поданих суб’єктом господарювання, недостовірних відомостей, у разі відсутності підстав | | **14** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради | | **15** | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо в Центрі; або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів поштового та телекомунікаційного зв’язку | |

***В.о. керуючої справами виконкому -***

***заступник міського голови В.Бєрлін***