*ЗАТВЕРДЖЕНО*

 *Рішення виконкому міської*

 *17.06.2020 №320*

***ІНФОРМАЦІЙНІ ТА ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

***адміністративних послуг, що надаються при наданні послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата близької людини» через Центр адміністративних послуг «Віза»***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №1***

***адміністративної послуги, що надається відділами реєстрації місця проживання громадян виконкомів районних у місті рад***

***Послуга: Зняття з реєстрації місця проживання (померлої особи)\****

|  |
| --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)  |
| **1** | Місцезнаходження центру  | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру:Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.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. 122.Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру  | 1. Центр працює:

– головний офіс у понеділок, середу, п’ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; 4-та субота місяця – з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;* територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.
1. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:

– у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, 4-та субота місяця – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;– у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру  | Тел.: 0-800-500-459;viza@kr.gov.ua;<http://viza.kr.gov.ua> |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про адміністративні послуги», «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експери-ментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», 24 грудня 2019 року №1113 «Про запровадження експери-ментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”» |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства внутрішніх справ України від 16 серпня 2016 року №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», Міністерства закор-донних справ України від 22 грудня 2017 року №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово» |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** |
| **8** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Свідоцтво про смерть, рішення суду, яке набуло законної сили, про оголошення особи померлою |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року №207;- копія свідоцтва про смерть;- копія рішення суду, яке набуло законної сили, про оголошення особи померлою; - квитанція про сплату адміністративного збору або роздрукована квитанція з використанням програмного продукту «check», або інформація (реквізити платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі;- копія документа, що посвідчує особу заявника |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру |
| **11** | Платність /безоплатність адміністративної послуги | Адміністративна послуга є платною |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закони України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»,«Про адміністративні послуги», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати  | За зняття з реєстрації місця проживання сплачується адміністративний збір, а саме: - у разі звернення особи протягом установленого Законом України «Про свободу пересування та віль-ний вибір місця проживання в Україні» (надалі – Закон) строку, ― у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати;- у разі звернення особи з порушенням установленого Законом строку, ― у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати.Відповідно до пункту 4 розділу ІІ «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06 грудня 2016 року №1774-VIII мінімальна заробітна плата після набуття чинності Законом не застосовується для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг. До внесення змін до законодавчих та інших нормативно-правових актів України щодо незастосування мінімальної заробітної плати для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг вона застосовується в розмірі 1600 гривень |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Відповідно до реквізитів, чинних на час надання адміністративної послуги |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | 1 робочий день |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Особа не подала необхідних документів або інформації.2. У поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними.3. Для зняття з реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14 років. Рішення про відмову в знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення в заяві про зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання довідки про зняття з реєстрації місця проживання померлої особи |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Звернення до Центру |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів Адміністративна послуга надається «одним пакетом» |

\*Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата близької людини».

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №1***

***адміністративної послуги, що надається відділами реєстрації місця проживання громадян виконкомів районних у місті рад***

***Послуга: Зняття з реєстрації місця проживання (померлої особи)\****

*Загальна кількість днів надання послуги: 1 робочий день*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна******посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки*** ***виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Інформування про види послуг; перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Центр | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністратив-ної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі  | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакета документів до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради (за місцем проживання померлої особи) | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів про надання адміністратив-ної послуги у відділі реєстрації місця про-живання громадян виконкому районної в місті ради | Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян виконко-му районної в місті ради | Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради | Протягом1 робочого дня |
| **5** | Розгляд пакета документів; накладення резолюції  | Начальник відділу реєстрації місця проживання громадян виконко-му районної в місті ради | Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради |
| **6** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян виконко-му районної в місті ради | Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради |
| **7** | У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб’єкту звернення на доопрацювання  | Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян виконко-му районної в місті ради | Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради |
| **8** | Оформлення довідки про зняття з реєстрації місця проживання померлої особи | Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян виконко-му районної в місті ради | Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради | Протягом1 робочого дня |
| **9** | Повернення документів до Центру | Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання громадян виконко-му районної в місті ради | Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради |
| **10** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання від суб’єкта надання адміністративної послуги результату адміністративної послуги |
| **11** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день особистого звернення заявника |

\*Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата близької людини».

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №2***

***адміністративної послуги, що надається управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад***

***Послуга: Зняття з обліку та припинення нарахування й виплати державних соціальних допомог та пільг померлим громадянам\****

|  |
| --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)  |
| **1** | Місцезнаходження центру  | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру:Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.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. 122.Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру  | 1. Центр працює:

– головний офіс у понеділок, середу, п’ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; 4-та субота місяця – з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;* територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.
1. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:

– у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, 4-та субота місяця – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;– у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру  | Тел.: 0-800-500-459;viza@kr.gov.ua;http://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну допомогу сім’ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»,«Про державну соціальну допомогу малозабезпе-ченим сім’ям», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від:- 29 квітня 2004 року №558 «Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги»;- 02 серпня 2000 року №1192 «Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею»;- 22 лютого 2006 року №189 «Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме» |
| **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 | Звернення особи, яка надає свідоцтво про смерть |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * Заява;

- копії документів (за умови пред’явлення оригі-налу):― паспорта надавача заяви; ― свідоцтва про смерть або рішення суду, що набуло законної сили, про оголошення особи померлою |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто надавачем заяви шляхом звернення до Центру |
| **11** | Платність /безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати  | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | 1 робочий день |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Центр повертає документи суб’єкту звернення (його уповноваженій особі) для усунення виявлених недоліків, а саме: якщо пакет документів наданий не в повному обсязі |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Зняття з обліку та здійснення припинення державних соціальних виплат, пільг померлим громадянам |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | - |
| **16** | Примітка | Адміністративна послуга надається «одним пакетом» |

\*Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата близької людини».

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №2***

***адміністративної послуги, що надається управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад***

***Послуга: Зняття з обліку та припинення нарахування й виплати державних соціальних допомог та пільг померлим громадянам\****

*Загальна кількість днів надання послуги: 1 робочий день*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна******посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки*** ***виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Інформування про види послуг; перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністра-тивних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Центр | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністратив-ної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі  | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакета документів до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради  | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів про надання адміністратив-ної послуги в управ-лінні праці та соціа-льного захисту насе-лення виконкому районної в місті ради  | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради | Протягом1 робочого дня  |
| **5** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради |
| **6** | Розгляд пакета документів; накладення резолюції  | Начальник управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради |
| **7** | У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб’єкту звернення на доопрацювання  | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради |
| **8** | Проведення зняття з обліку та здійснення припинення нараху-ваня або виплати державних соціальних виплат чи надання пільг померлим громадянам | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради |

\*Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата близької людини».

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №3***

***адміністративної послуги, що надається управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад***

***Послуга: Оформлення документів для надання допомоги на поховання особи з інвалідністю з дитинства чи дитини з інвалідністю\****

|  |
| --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)  |
| **1** | Місцезнаходження центру  | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру:Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комі-тету Інгулецької районної у місті ради).Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру  | 1. Центр працює:

– головний офіс у понеділок, середу, п’ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; 4-та субота місяця – з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;* територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.
1. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:

– у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, 4-та субота місяця – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;– у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру  | Тел.: 0-800-500-459;viza@kr.gov.ua;http://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну соціальну допомогу особам з інва-лідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | - Спільний наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства охорони здоров'я України від 30 квітня 2002 року №226/293/169 «Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;- Наказ Міністерства соціальної політики України від 21 квітня 2015 року №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг» |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** |
| **8** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява особи, що звертається за допомогою на поховання особи, яка була особою з інвалідністю з дитинства або дитиною з інвалідністю і отримувала державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * Заява за формою, затвердженою Міністерством соціальної політики України;
* довідка про смерть для виплати допомоги на поховання;

- копії документів (за умови пред'явлення оригінал-лу):― паспорта виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов'язалася поховати померлого;― свідоцтва про смерть одержувача соціальної допомоги  |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто суб’єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до Центру |
| **11** | Платність /безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати  | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів  |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Центр повертає документи суб’єкту звернення (його уповноваженій особі) для усунення виявлених недоліків, а саме: якщо пакет документів надано не в повному обсязіДопомога на поховання не виплачується в разі:* смерті особи, яка перебувала на повному державному утриманні (крім випадків, коли поховання здійснюється членами сім’ї або іншою особою);
* смерті осіб, поховання яких проводиться за рахунок коштів державного бюджету
 |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання повідомлення про призначення допомоги на поховання |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Повідомлення суб’єкт звернення (його уповноваж-жена особа) отримує в Центрі  |
| **16** | Примітка | Адміністративна послуга надається «одним пакетом» |

\*Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата близької людини».

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №3***

***адміністративної послуги, що надається управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад***

***Послуга: Оформлення документів для надання допомоги на поховання особи з інвалідністю з дитинства чи дитини з інвалідністю\****

*Загальна кількість днів надання послуги: 10 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна******посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки*** ***виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Інформування про види послуг; перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Центр | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі  | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакета документів до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради  | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради  | Спеціаліст управління праці та соціального захисту насе-лення виконкому районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради | До10 робочих днів  |
| **5** | Розгляд пакета документ-тів; накладення резолюції  | Начальник управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради |
| **6** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст управління праці та соціального захисту насе-лення виконкому районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради |
| **7** | У разі потреби підготовка письмового обґрунту-вання причин повернення документів суб’єкту звернення на доопрацю-вання  | Спеціаліст управління праці та соціального захисту насе-лення виконкому районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради |
| **8** | Проведення призначення та затвердження призна-чення допомоги, нараху-вання, формування та затвердження виплатних документів, підписання розрахунку допомоги та оформлення повідом-лення про призначення допомоги | Спеціаліст управління праці та соціального захисту насе-лення виконкому районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради |
| **9** | Повернення документів до Центру | Спеціаліст управління праці та соціального захисту насе-лення виконкому районної у місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради |
| **10** | Направлення повідом-лення про видачу резу-льтату адміністративної послуги  | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання від суб’єкта надання адміні-стративної послуги резуль-тату адміністра-тивної послуги |
| **11** | Видача результату адміністративної послуги  | Адміністратор Центру | Центр | У день особистого звернення заявника |

\*Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата близької людини».

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №4***

***адміністративної послуги, що надається управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад***

***Послуга: Оформлення документів для надання допомоги на поховання особи, не застрахованої в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування\****

|  |
| --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)  |
| **1** | Місцезнаходження центру  | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру:Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комі-тету Інгулецької районної у місті ради).Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру  | 1. Центр працює:

– головний офіс у понеділок, середу, п’ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; 4-та субота місяця – з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;* територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.
1. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:

– у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, 4-та субота місяця – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;– у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру  | Тел.: 0-800-500-459;viza@kr.gov.ua;http://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про адміністративні послуги»,«Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 року №99 «Про затвердження Порядку на-дання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов’язалася поховати померлого» |
| **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 про надання допомоги на поховання у випадку, якщо померла особа була:- аспірантом, докторантом, клінічним ординатором, студентом вищого навчального закладу I-IV рівня акредитації, що навчався за денною формою, учнем професійно-технічного навчального закладу, якщо померлий не утримувався особою, застрахованою в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування; особою, яка перебувала на утриманні зазначених осіб; - дитиною, на яку один з батьків (опікун, піклу-вальник, усиновитель), не застрахований у системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, отримував допомогу відповідно до Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»; - особою, не застрахованою в системі загально-обов'язкового державного соціального страхування, яка отримувала на дитину допомогу відповідно до Законів України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» або «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»; - особою, яка не досягла пенсійного віку та на момент смерті не працювала, не перебувала на службі, не зареєстрована в центрі зайнятості як безробітна; - особою, яка не мала права на отримання пенсії або державної соціальної допомоги відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»; - особою, яка мала право на призначення пенсії або державної соціальної допомоги відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю», але за життя таким правом не скористалася |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява;- довідка про смерть для виплати допомоги на похо-вання;- копії документів (за умови пред'явлення оригі-налу):― паспорта виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов'язалася поховати померлого;― свідоцтва про смерть |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто суб’єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до Центру |
| **11** | Платність /безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати  | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | 35 робочих днів  |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Центр повертає документи суб’єкту звернення (його уповноваженій особі) для усунення виявлених недоліків, а саме: якщо пакет документів надано не в повному обсязі.Суб’єкт надання адміністративної послуги відмовляє в її наданні, у разі звернення після 6 місяців з дати смерті особи |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання повідомлення про призначення допо-моги на поховання |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Повідомлення суб’єкт звернення (його уповноважена особа) отримує в Центрі  |
| **16** | Примітка | Адміністративна послуга надається «одним пакетом» |

\*Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата близької людини».

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №4***

***адміністративної послуги, що надається управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад***

***Послуга: Оформлення документів для надання допомоги на поховання особи, не застрахованої в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування\****

*Загальна кількість днів надання послуги: до 35 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна******посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки*** ***виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Інформування про види послуг; перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Центр | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів для надання адміністра-тивної послуги; перевірка комплект-ності; реєстрація в Центрі  | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакета документів до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради  | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів для надання адміністра-тивної послуги в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради  | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення викон-кому районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення викон-кому районної в місті ради | До 35 робочих днів  |
| **5** | Розгляд пакета документів; накладення резолюції  | Начальник управління праці та соціального захисту населення викон-кому районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення викон-кому районної в місті ради |
| **6** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення викон-кому районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради |
| **7** | У разі потреби – підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб’єкту звернення на доопрацювання  | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення викон-кому районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення викон-кому районної в місті ради |
| **8** | Передача пакета документів до викон-кому районної в місті ради для прийняття рішення про надання допомоги | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення викон-кому районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення викон-кому районної в місті ради |
| **9** | Повернення документів до Центру | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення викон-кому районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення викон-кому районної в місті ради |
| **10** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги  | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання від суб’єкта надання адміністратив-ної послуги результату адміністратив-ної послуги |
| **11** | Видача результату адміністративної послуги  | Адміністратор Центру | Центр | У день особистого звернення заявника |

\*Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата близької людини».

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5***

***адміністративної послуги, що надається управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад***

***Послуга: Оформлення документів для надання допомоги на поховання отримувача державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю\****

|  |
| --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)  |
| **1** | Місцезнаходження центру  | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру:Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комі-тету Інгулецької районної у місті ради).Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру  | 1. Центр працює:

– головний офіс у понеділок, середу, п’ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; 4-та субота місяця – з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;* територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.
1. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:

– у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, 4-та субота місяця – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;– у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру  | Тел.: 0-800-500-459;viza@kr.gov.ua;http://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів від 02 квітня 2005 року №261 «Про затвердження Порядку призна-чення і виплати державної соціальної допомоги осо-бам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд» |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 21 квітня 2015 року №441 «Про затвердження фор-ми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг» |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** |
| **8** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про отримання допомоги на поховання особи, яка була отримувачем державної соціальної допомоги особам, які не мали права на пенсію, та особам з інвалідністю |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява за формою, затвердженою Міністерством соціальної політики України;- довідка про смерть для виплати допомоги на похо-вання;- копії документів (за умови пред'явлення оригі-налу):― паспорта виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов'язалася поховати померлого;― свідоцтва про смерть одержувача соціальної допо-моги |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто суб’єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до Центру |
| **11** | Платність /безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати  | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів  |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Центр повертає документи суб’єкту звернення (його уповноваженій особі) для усунення виявлених недоліків, а саме: якщо пакет документів надано не в повному обсязі.Суб’єкт надання адміністративної послуги, відмовляє в її наданні в разі звернення після 12 місяців з дати смерті одержувача соціальної допомоги |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання повідомлення про призначення допомоги на поховання |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Повідомлення суб’єкт звернення (його уповноваж-жена особа) отримує в Центрі |
| **16** | Примітка | Адміністративна послуга надається «одним пакетом» |

\*Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата близької людини».

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №5***

***адміністративної послуги, що надається управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад***

***Послуга: Оформлення документів для надання допомоги на поховання отримувача державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю\****

*Загальна кількість днів надання послуги: 10 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна******посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки*** ***виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Інформування про види послуг; перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Центр | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів для надання адміністра-тивної послуги; пере-вірка комплектності; реєстрація в Центрі  | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакета документів до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради  | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів для надання адміністра-тивної послуги в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради  | Спеціаліст управ-ління праці та соціального захисту населення виконкому район-ної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення викон-кому районної в місті ради | До 10 робочих днів  |
| **5** | Розгляд пакета доку-ментів; накладення резолюції  | Начальник управ-ління праці та соціального захисту населення виконкому район-ної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради |
| **6** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст управ-ління праці та соціального за-хисту населення виконкому район-ної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконко-му районної в місті ради |
| **7** | У разі потреби підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб’єкту звернення на доопрацювання  | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради |
| **8** | Проведення призна-чення та затвердження призначення допомоги, нарахування, форму-вання та затвердження виплатних документів, підписання розрахунку допомоги та оформлен-ня повідомлення про призначення допомоги | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконко-му районної в місті ради |
| **9** | Повернення документів до Центру | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення викон-кому районної в місті ради |
| **10** | Направлення повідомлення про видачу результату адмі-ністративної послуги  | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання від суб’єкта надання адмі-ністративної послуги результату адміністративної послуги |
| **11** | Видача результату адмі-ністративної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день особистого звернення заявника |

\*Надається в рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата близької людини».

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***