*Додаток*

*до рішення виконкому міської ради*

*18.10.2023 №1291*

***ІНФОРМАЦІЙНА ТА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКИ***

***адміністративної та публічних послуг, що надаються департаментом розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради в Центрі адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділах***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №1***

***Послуга: Надання дозволу на перепоховання останків померлих***

|  |
| --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** |
| Найменування центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі –Центр) |
| **1** | Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів | 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 (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 та його територіальних підрозділів | 1. Центр працює:головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви; територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.1. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:

у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру | Тел.: 0-800-500-459viza@kr.gov.uahttp://viza.kr.gov.ua |
| ***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 |  Пункт 2.3.14 Положення про порядок надання ритуальних послуг на території міста Кривого Рогу, затвердженого Рішенням Криворізької міської ради від 28.04.2010 №3816 |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** |
| **8** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та вимоги до них | Для отримання рішення виконкому міської ради на перепоховання останків померлих (проведення ексгумації):заява визначеного зразка; лікарське свідоцтво про смерть; дозвіл виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради на поховання останків на іншому кладовищі.Для отримання рішення виконкому міської ради на перепоховання останків померлих (проведення поховання на кладовищі міста): заява визначеного зразка; лікарське свідоцтво про смерть; довідка ритуальної служби про наявність місця на кладовищі. |
| **10** | Порядок і спосіб подання документів  | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **11** | Платність/безоплатність надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги:*** |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати  | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | надання неповного пакету документів;виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №1***

*Назва послуги:* ***Надання дозволу на перепоховання останків померлих\****

*Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних 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) та його територіальних підрозділів (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів для надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **3** | Передача вхідного пакету документів департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради  | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів для надання адміністративної послуги в департаменті розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради  | Відповідальний пра-цівник з діловодства департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради | Департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради  | У день надходження документів або не пізніше наступного робочого дня |
| **5** | Розгляд пакету документів, накладення резолюції | Директор департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради  | Департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів  |
| **6** | Здійснення розгляду та перевірки повноти даних у поданих заявником пакету документів | Відповідальний працівник департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради  | Департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради  | Протягом 1 робочого дня |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **7** | Підготовка проєкту рішення на перепоховання останків померлих на засіданні виконкому міської ради, у разі наявності підстав для відмови – надання обґрунтованої письмової відповіді | Відповідальний працівник департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради  | Департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради  | Протягом 21 календарного дня |
| **8** | Передача результату послуги до Центру | Відповідальний пра-цівник департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради  | Департамент розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради  | До 4 робочих днів з дати прийняття рішення |
| **9** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня з дня отримання результату послуги  |
| **10** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

\* Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати адміністративні послуги, або в судовому порядку.

***Керуюча справами виконкому Олена ШОВГЕЛЯ***