\*

**КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 19.07.2023 | м. Кривий Ріг | №851 |

⌐

***Про внесення змін до рішення виконкому міської ради від 12.03.2020 №135 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток публічних послуг, що надаються департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради»***

Ураховуючи рішення міської ради від 14.12.2021 №1010 «Про затвердження Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції», зі змінами (рішення міської ради від 27.06.2023 №1997), виконкому міської ради від 21.06.2023 №708 «Про затвердження Порядку надання матеріальних допомог та компенсацій, передбачених рішенням міської Ради народних депутатів від 31.05.96 №83 «Про звання “Почесний громадянин міста Кривого Рогу”»; керуючись Законами України «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради ***вирішив***:

1. Унести до рішення виконкому міської ради від 12.03.2020 №135 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток публічних послуг, що надаються департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради», зі змінами, такі зміни:

* 1. викласти в новій редакції:
     1. назву інформаційної та технологічної карток публічної послуги № 6:

«Прийом документів для надання матеріальних допомог та компенсацій Почесним громадянам міста Кривого Рогу»;

* + 1. пункт 2 інформаційних карток публічних послуг №№ 1–8:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи Центру | 1. Центр працює:  у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин;  у вівторок – з 8.00 до 20.00 години, без перерви  2. Прийом та видача документів для надання ад-міністративних і публічних послуг здійснюється в Центрі з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви |
| Інформація щодо ре-жиму роботи повно-важного представника департаменту соціаль-ної політики виконкому Криворізької міської ради в Центрі | З понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00 години |

* + 1. пункти 7–9, 14 інформаційної картки та 2, 5–7 технологічної картки публічної послуги № 6 (додаток).

|  |  |
| --- | --- |
| ***Секретар міської ради –***  ***в.о. міського голови*** | ***Юрій ВІЛКУЛ*** |

*Додаток*

*до рішення виконкому міської ради*

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 6***

*Послуга:* ***Прийом документів для надання матеріальних допомог та компенсацій Почесним громадянам міста Кривого Рогу***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про центр надання публічних послуг*** | | |
| 7 | Акти місцевих орга-нів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення міської Ради народних депутатів від 31.05.1996 №83 «Про звання “Почесний грома-дянин міста Кривого Рогу”», зі змінами, виконкому міської ради від 21.06.2023 №708 «Про затвердження Порядку надання матеріальних допомог та компенсацій, передбачених рішенням міської Ради народних депутатів від 31.05.96 №83 «Про звання “Почесний громадянин міста Кривого Рогу”» |
| 8 | Підстава для одер-жання публічної пос-луги | Заява для надання матеріальних допомог та/або компенсацій, згода на обробку персональних даних |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхід-них для отримання публічної послуги, а також вимоги до них | Заява для надання матеріальних допомог та/або компенсацій, згода на обробку персональних даних з пред’явленням оригіналів документів:  1. Для отримання матеріальної допомоги при досягненні пенсійного віку в розмірі двох прожиткових мінімумів, установлених чинним законодавством України станом на 01 січня календарного року:  паспорт громадянина України з відомостями про реєстрацію місця проживання, паспорт у формі ID-картки (з долученням довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування), паспорт громадянина України у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія») або посвідка на постійне проживання;  довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (не подається в разі наявності реєстраційного номера облікової картки платника податків у паспорті у формі ID-картки) або реєстраційний номер облікової картки платника податків у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія»);  документ, що підтверджує присвоєння звання Почесного громадянина міста Кривого Рогу;  пенсійне посвідчення;  довідка з банківської установи про номер рахунку для перерахування коштів компенсації, оскільки виплата компенсації заявнику здійс-нюється шляхом перерахування коштів через банківську установу.  2. Для отримання компенсації витрат за самостійне санаторно-курортне лікування в розмірі, що не перевищує п’яти прожиткових мінімумів, установлених чинним законодавством України станом на 01 січня календарного року:  паспорт громадянина України з відомостями про реєстрацію місця проживання, паспорт у формі ID-картки (з долученням довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування), паспорт громадянина України у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія») або посвідка на постійне проживання;  довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (не подається в разі наявності реєстраційного номера облікової картки платника податків у паспорті у формі ID-картки) або реєстраційний номер облікової картки платника податків у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія»);  документ, що підтверджує присвоєння звання Почесного громадянина міста Кривого Рогу;  документ про сплату повної вартості путівки;  зворотний талон від путівки або інший документ, що підтверджує проходження лікування в санаторно-курортному закладі, завірений підписом його керівника та скріплений печаткою (за наявності), акт наданих послуг санаторно-курортного закладу, підписаний заявником і керівником закладу та скріплений печаткою (за наявності);  довідка з банківської установи про номер рахунку для перерахування коштів компенсації, оскільки виплата компенсації заявнику здійс-нюється шляхом перерахування коштів через банківську установу.  3. Для отримання допомоги на оплату послуг з поховання/компенсації вартості робіт на виготовлення та встановлення намогильної споруди загиблому/померлому Почесному грома-дянину міста Кривого Рогу в розмірі вартості послуг відповідно до фактично понесених витрат у межах сум, що не перевищують десяти прожиткових мінімумів, установлених законо-давством України на 01 січня календарного року (подається членами сім’ї загиблого/померлого Почесного громадянина м. Кривого Рогу або особою, яка здійснювала поховання/уклала із суб’єктом господарювання угоду на виготовлення та встановлення намогильної споруди):  паспорт громадянина України з відомостями про реєстрацію місця проживання, паспорт у формі ID-картки (з долученням довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування), паспорт громадянина України у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія») або посвідка на постійне проживання;  довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (не подається в разі наявності реєстраційного номера облікової картки платника податків у паспорті у формі ID-картки або фізичними особами, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відповідну відмітку в паспорті) або реєстраційний номер облікової картки платника податків у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія»);  свідоцтво про смерть Почесного громадянина міста Кривого Рогу;  договір-замовлення на організацію та проведення поховання;  договір про виготовлення та встановлення намогильної споруди;  документи, що підтверджують факт оплати робіт та послуг;  довідка з банківської установи про номер рахунку для перерахування коштів компенсації, оскільки виплата компенсації заявнику здійс-нюється шляхом перерахування коштів через банківську установу |
| 14 | Результат надання публічної послуги | Рішення виконкому Криворізької міської ради про призначення/надання матеріальних допомог та/або компенсацій або лист-відмова в призначен-ні/наданні таких допомог та/або компенсації |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 6***

*Послуга:* ***Прийом документів для надання матеріальних допомог та компенсацій Почесним громадянам міста Кривого Рогу***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, від-повідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дій, рішень)*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 2 | Прийняття заяви для надання публічної послуги; перевірка інформації, наданої заявником під час звернення | Спеціаліст  Департаменту | Департамент | У момент звернення |
| 5 | Передача пакета документів відповідальному спеціалісту Департаменту для подальшої обробки | Спеціаліст  Департаменту | Департамент | У день надходження документів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 6 | Опрацювання наданого пакета документів з подальшим приз-наченням та виплатою мате-ріальних допомог та/або компенсацій | Спеціаліст  Департаменту | Департамент | Протягом тридцяти робочих днів |
| 7 | У разі потреби, підготовка листа про відмову в наданні матеріальних допомог та/ або компенсацій | Спеціаліст  Департаменту | Департамент | Протягом одного робочого дня |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Керуюча справами виконкому*** | ***Олена ШОВГЕЛЯ*** |