ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Великобагачанської селищної ради

16 грудня 2021 р. № 355

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

06-24 Видача дозволу на перепоховання останків померлих

Відділ «Центр надання адміністративних послуг»

виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | | **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги**  **та центр надання адміністративних послуг** | |
| **1.** | Місцезнаходження | | 38300 Полтавська область, Великобагачанський район, смт. Велика Багачка, вул. Каштанова 20 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи | | Понеділок: 08.00-20.00  Вівторок, середа, четвер: **-**з 8.00. до 17.15  П’ятниця: з 8.00 до 16.00  Субота, неділя – вихідні дні |
| **3.** | Телефон/факс (довідки),  адреса електронної пошти та вебсайт | | Телефон: 0956945998  адреса електронної пошти: viddiladmin2016@ukr.net  Офіційний сайт: velyka-bagachka-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | | Закон України «Про поховання і похоронну справу» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | | ------- |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | | Наказ ЦОВВ від 19.11.2003 № 193 «Порядок утримання кладовищ та інших місць поховань» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **7.** | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Звернення заявника особисто або через законного представника |
| **8.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | Заява користувача з обґрунтуванням причин перепоховання,  Висновок місцевого закладу санепідемслужби про можливість ексгумації  Дозвіл виконавчого органу відповідної сільської, селищної, міської ради на поховання останків на іншому кладовищі  Лікарське свідоцтво про смерть |
| **9.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом). |
| **10.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно. |
| **11.** | Строк надання адміністративної послуги | | 30 днів |
| **12.** | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | | Подання документів не в повному обсязі  Відсутність обґрунтованих причин для перепоховання останків померлого  Документи подано з порушенням вимог законодавства |
| **13.** | Результат надання адміністративної послуги | | Видача дозволу на перепоховання останків померлого  Відмова у видачі дозволу на перепоховання останків померлого |
| **14.** | Способи отримання відповіді (результату) | | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом). |

Селищному голові

Великобагачанської селищної ради

Горбаню С. Г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса, телефон)

ЗАЯВА

Прошу погодити перепоховання померлого(ї) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

який(яка) помер(ла)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина перепоховання \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перелік документів, які додаються:

1) Висновок місцевого закладу санепідемслужби про можливість ексгумації

2) Дозвіл виконавчого органу відповідної сільської, селищної, міської ради на поховання останків на іншому кладовищі

3) Лікарське свідоцтво про смерть

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

***несу відповідальність за достовірність наданої інформації***

Даю згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

Довідку прошу надати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис)

**Заповнюється адміністратором:**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата заповнення заяви) | **Реєстраційний номер**  **заяви** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП  (підпис адміністратора) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ПІБ адміністратора) |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Великобагачанської селищної ради

16 грудня 2021 р. № 355

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

06-24 Видача дозволу для перепоховання останків померлих

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адмістративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строки виконання етапів** |
| 1 | Прийом, реєстрація письмової заяви та необхідних документів | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | У день звернення |
| 2 | Передача пакету документів заявника суб’єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) | Загальний відділ | Виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради | У день звернення |
| 3 | Розгляд заяви і перевірка поданих документів | Загальний відділ | Виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради | Протягом 30 календарних днів |
| 4 | Передача документу (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Загальний відділ | Виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради | Не пізніше ніж 30 календарних днів |
| 5 | Видача довідки або вмотивованої відмови в наданні послуги | Адміністратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | На наступний робочий день після отримання довідки |
|  | Термін надання послуги | | | 30 днів |