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: 08.00-20.00Вівторок, 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: 0956945998адреса електронної пошти: viddiladmin2016@ukr.netОфіційний 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 ексгумаціїДозвіл виконавчого органу відповідної сільської, селищної, міської ради на поховання останків на іншому кладовищіЛікарське 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 обсязіВідсутність обґрунтованих причин для перепоховання останків померлогоДокументи подано з порушенням вимог законодавства |
| **13.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача дозволу на перепоховання останків померлогоВідмова 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 |