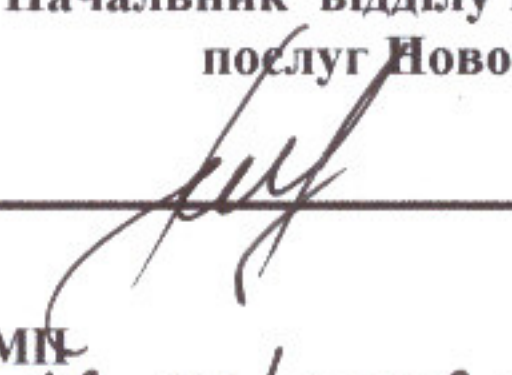
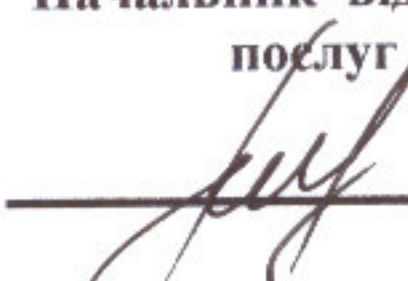


«ПОГОДЖЕНО» Начальник відділу Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради  ГАЛИНА ПРИЙМА -ХУДЯК (ПІБ, підпис) МП «28» серпня 2024 року	«ЗАТВЕРДЖЕНО» міський голова  ЯРИНА ЯЦЕНКО (ПІБ, підпис) МП «28» серпня 2024 року
---	--

	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ Видача дозволу на перепоховання останків померлих <i>Управління житлово-комунального господарства</i> <i>Новороздільської міської ради</i>	№ 01235
---	---	----------------

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81652, м. Новий Розділ, вул. Грушевського, 24
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер - з 9.00 год. до 17.00 год. середа – з 9.00 год. до 20.00 год. п'ятниця - з 9.00 год. до 16.00 год. субота – з 08.00 год. до 15.00 год. без перерви на обід
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(261) 3-04-02, 3-04-17 snapnr@ukr.net https://snap.novyrozdil-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закону України "Про поховання та похоронну справу "
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок утримання кладовищ та інших місць поховань затвердженого Наказом Держжитлокомунгоспу України 19.11.2003 № 193
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перепоховання останків померлих допускається у виняткових випадках за рішенням виконавчого органу сільської, селищної, міської ради на підставі письмового звернення особи, яка здійснила поховання, висновку органу санітарно-епідеміологічної служби, лікарського свідоцтва про смерть, дозволу виконавчого органу відповідної сільської, селищної, міської ради на поховання останків на іншому кладовищі.

«ПОГОДЖЕНО» Начальник відділу Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради  ГАЛИНА ПРИЙМА -ХУДЯК (ПІБ, підпис)	«ЗАТВЕРДЖЕНО» міський голова  ЯРИНА ЯЦЕНКО (ПІБ, підпис)
МП «28» серпня 2024 року	МП «28» серпня 2024 року

	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ Видача дозволу на перепоховання останків померлих Управління житлово-комунального господарства Новороздільської міської ради	№ 01235
---	--	---------

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81652, м. Новий Розділ, вул. Грушевського, 24
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер - з 9.00 год. до 17.00 год. середа – з 9.00 год. до 20.00 год. п'ятниця - з 9.00 год. до 16.00 год. субота – з 08.00 год. до 15.00 год. без перерви на обід
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(261) 3-04-02, 3-04-17 cnapnr@ukr.net https://cnap.novyvrozdil-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закону України "Про поховання та похоронну справу "
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок утримання кладовищ та інших місць поховань затвердженого Наказом Держжитлокомунгоспу України 19.11.2003 № 193
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перепоховання останків померлих допускається у виняткових випадках за рішенням виконавчого органу сільської, селищної, міської ради на підставі письмового звернення особи, яка здійснила поховання, висновку органу санітарно-епідеміологічної служби, лікарського свідоцтва про смерть, дозволу виконавчого органу відповідної сільської, селищної, міської ради на поховання останків на іншому кладовищі.

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на ім'я міського голови з обґрунтуванням причин перепоховання 2. Висновок місцевого закладу санепідемслужби про можливість ексгумації 3. Дозвіл виконавчого органу відповідної сільської, селищної, міської ради на поховання останків на іншому кладовищі 4. Лікарське свідоцтво про смерть
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом)
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	45 днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність підстава для одержання адміністративної послуги
14	Результат надання адміністративної послуги	Одержання дозволу на перепоховання померлих
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою або іншим способом, який вказав суб'єкт звернення
16	Примітка	-

«ПОГОДЖЕНО» Начальник відділу Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради ГАЛИНА ПРИЙМА -ХУДЯК (ПІБ, підпис) МП <u>28</u> <u>серпня</u> 20<u>24</u> року	«ЗАТВЕРДЖЕНО» Міський голова ЯРИНА ЯЦЕНКО (П.І.Б., підпис) МП <u>28</u> <u>серпня</u> 20<u>24</u> року
--	--

	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ Видача дозволу на перепоховання останків померлих <i>Управління житлово-комунального господарства</i> <i>Новороздільської міської ради</i>	№ 01235
--	---	-----------------------

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Приєм і реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів начальнику Новороздільської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2 дня
3.	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу для опрацювання і підготовки погодження	Начальник управління ЖКГ	П	Протягом 2 дня
4.	Підготовка розпорядження міського голови про затвердження складу відповідної комісії. Затвердження складу відповідної комісії	Спеціаліст управління ЖКГ Міський голова	В З	Протягом 2 – 4 дня
5.	Вїзд комісії для огляду місця поховання Складання акта обстеження	Спеціаліст управління ЖКГ, члени комісії відповідно до розпорядження	В	Протягом 4-8 дня Протягом 8-9 дня
6.	Підготовка проекту рішення виконкому про перепоховання останків померлих	Спеціаліст управління ЖКГ	В	Протягом 9 -13 дня
7.	Прийняття рішення виконкому ради про надання дозволу на перепоховання останків померлих	Голова виконавчого комітету	У	Протягом 30 днів з дня підготовки проекту рішення
8.	Видача заявнику його копії рішення	Спеціаліст управління ЖКГ	В	Протягом 1 дня з дня прийняття рішення

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
9.	Передача пакету документів адміністратору ЦНАП.	Спеціаліст управління ЖКГ	В	1 робочий день
10.	Запису бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	1 робочий день
11.	Видача замовнику підготовленої документації	Адміністратор ЦНАП	В	3 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги – Не пізніше п'яти днів після останнього засідання виконкому				45
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				45

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.