**ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ НОВООЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

<http://www.novooleksandrivska-otg.dnipro-rn.dp.gov.ua>

Затверджено розпорядженням

Новоолександрівського сільського голови

«20» червня 2017 року № 108

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача дозволу на перепоховання останків на іншому кладовищі**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Суб’єкт надання адміністративної послуги  Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайта) | Юридичний відділ виконавчого комітету Новоолександрівської сільської ради  Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Новоолександрівської сільської ради Дніпровського району Дніпропетровської області  52070, Дніпропетровська область,  Дніпровський район,  с. Новоолександрівка, вул. Сурська, 74;  понеділок – вівторок: 08:00 – 17:00  середа: 08:00 – 20:00  четвер – п’ятниця: 08:00 – 17:00  субота – неділя: вихідні  телефон: (056) 712 30 80  ел. пошта:CNAPnovool@i.ua |
| 2. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява встановленого зразка.  2.Копія паспорта громадянина України особи, яка здійснила поховання.  3. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника.  4. Копія висновку органу Держпродспоживслужби.  5. Копія лікарського свідоцтва про смерть.  6. Копія дозволу виконавчого органу відповідної сільської, селищної, міської ради на поховання останків на іншому кладовищі.  **Примітка:**  1. Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки).  2. У разі, якщо за дорученням, то документ,  що підтверджує повноваження представляти інтереси особи.  \* Напис про засвідчення документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади (для юридичних осіб), особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії, печатки (за наявності).  Пакет зазначених документів подається в ЦНАП особисто (в тому числі уповноваженим представником суб’єкта) або поштою. |
| 3. | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Послуга безоплатна |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення Виконавчого комітету сільської ради про надання дозволу (відмову) на перепоховання останків на іншому кладовищі.  Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням відповідно до встановленого порядку. |
| 6. | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів у ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб’єкта звернення) у ЦНАП, передбачений законодавством України і прийнятний для суб’єкта звернення. |
| 7. | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про поховання та похоронну справу», Наказ Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства «Про затвердження Порядку утримання кладовищ та інших місць поховання» № 193 від 19 листопада 2013 року. |

Секретар виконавчого комітету

Новоолександрівської сільської ради Г.І.ЗАЙВА