

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ,
яка надається через відділ надання адміністративних послуг
Маловисківської міської ради Кіровоградської області**

Видача дозволу на перепоховання останків померлих
(назва адміністративної послуги)

Маловисківська міська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ надання адміністративних послуг Маловисківської міської ради Кіровоградської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	вул. Центральна, 76, м. Мала Виска, Новоукраїнський район, Кіровоградська область, 26200 Понеділок, вівторок, середа, четвер : з 8.00 до 17.15 год. п'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обід. з 12.00 до 13.00 год Вихідні дні: субота, неділя. тел. 0508773565 електронна пошта: snap-mv@ukr.net веб-сайт: https://mviskarada.gov.ua/
2. Закони України Акти Кабінету Міністрів України Акти центральних органів виконавчої влади Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про поховання та похоронну справу» від 10.07.2003 N 1102-IV Наказ Державного комітету України з питань житлово- комунального господарства «Про затвердження нормативно –правових актів щодо реалізації Закону України «Про поховання та похоронну справу» від 19.11.2003 N 193
3. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них, та спосіб їх подання	1) Заява особи, яка здійснила поховання, на ім'я міського голови, з обґрунтуванням причин перепоховання; 2) Висновок органу санітарно-епідеміологічної служби; 3) Копія лікарського свідоцтва про смерть; 4) Дозвіл виконавчого органу відповідної сільської, селищної, міської ради на поховання останків на іншому кладовищі; 5) Копія паспорта заявника (1,2 сторінка та прописка); Документ, що підтверджує повноваження (у разі необхідності)
4. Платність (безоплатність)	Безоплатно

	надання адміністративної послуги	
5.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 30 робочих днів
6.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконкому про дозвіл на перепоховання останків померлих
7.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або поштою

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Видача дозволу на перепоховання останків померлих

Відділ надання адміністративних послуг Маловисківської міської ради

Етапи послуги	Відповідальна особа	Дія (В, У, П, З)*	Строки виконання етапів (днів)
1. Прийом, перевірка та реєстрація документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання дозволу на перепоховання останків.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг	В	В день подання заявником необхідних документів.
2. Передача заяви з доданими документами до відділу архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства міської ради	Адміністратор відділу адміністративних послуг	В	В день подання заявником необхідних документів.
3. Підготовка проекту рішення виконавчого Маловисківської міської ради про надання дозволу на перепоховання останків	Спеціаліст відділу відділу архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства міської ради	В	3 робочих дні з моменту отримання заяви з доданими документами.
4. Публікація проекту рішення виконавчого Маловисківської міської ради про надання дозволу на перепоховання останків	Спеціаліст відділу відділу архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства міської ради	В	На виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» за 20 днів до прийняття рішення виконавчим комітетом Маловисківської міської ради.
6. Прийняття рішення виконавчим комітетом Маловисківської міської ради.	Виконавчий комітет Маловисківської міської ради	З	В день чергового засідання виконавчого комітету Маловисківської міської ради

Загальна кількість днів надання послуги – не більше 30 робочих днів
Загальна кількість днів передбачена законодавством - не більше 30 робочих днів
Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П- погоджує, З-затверджує

Голові Маловисківської міської ради
(повне найменування органу опки та пклування)

Гульдасу Ю.Л.

(прізвище та інішали керівника)

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

який (яка) проживас за адресою: _____

(адреса фактичного місця проживання)

(номер контактного телефону)

(адреса електронної пошти)

ЗАЯВА

про _____

Прошу _____

Підтверджую достовірність всієї інформації, зазначеної в цій заяві та в доданих до
заяви документах.

Додатки* : 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

_____ 20__ р.

_____ (підпис)