

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги - рішення про перепоховання загиблого
(назва документа адміністративної послуги)
Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради
(найменування суб'єкта надання документа дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Довженко, буд. 36, каб. 22 52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Богми, буд. 3-А, I поверх, каб. №1
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 8.00-16.00 години, без перерви на обід, четвер з 8.00-20.00 години, без перерви на обід, п'ятниця, субота з 8.00-15.00 години, без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05663) 4-00-81 E-mail: cnapsin@ukr.net , sinrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про поховання та похорону справу».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 №588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг»,
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення міської ради від 17.04.2008 №107 «Про затвердження положення про порядок організації поховання та надання ритуальних послуг населенню на території міста Синельникове», рішення міської ради від 25.12.2013 №676-37/VI «Про внесення змін та доповнень до рішення міської ради від 29.04.2013 №535-30/VI «Про створення центру надання адміністративних послуг»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, суб'єктів господарської діяльності
9.	Вичерпний перелік документів,	1. Заява;

	необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	2. Копія свідоцтва про смерть; 3. Лист дозвіл виконавчого органу на поховання останків на іншому кладовищі (щодо наявності місця для здійснення перепоховання); 4. Висновок органу санітарно-епідеміологічної служби про можливість ексгумації; 5. Рішення виконавчого органу сільської, селищної, міської ради (щодо вилучення останків з відповідного кладовища).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів до неї подаються особисто заявником або уповноваженою ним особою (при наявності довіреності) або може бути надіслана поштою рекомендованим листом з описом вкладення (підпис заявника повинен бути засвідчений нотаріально)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
	У разі платності:	
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	36 календарних днів (30 днів прийняття рішення, 6 днів оформлення та видача документа)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів необхідних для одержання документа дозвільного характеру; 2. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства; 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою
16.	Примітка	Стаття 21.Перепоховання останків померлих. Закону України «Про поховання та похоронну справу» Перепоховання останків померлих здійснюється за рахунок коштів особи, яка ініціює перепоховання.

Начальник управління житлово -
комунального господарства та
комунальної власності
Синельниківської міської ради

Андрій РОМАНОВСЬКИХ

Начальник відділу житлово-комунального
господарства управління житлово-комунального
господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради

Ірина ЄГОРОВА

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги - рішення про перепоховання загиблого

(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності

Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
У разі отримання документів у паперовій формі			
1. Прийом заяви про надання дозволу на про перепоховання загиблого з пакетом документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
2. Реєстрація заяви про про перепоховання загиблого	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
3. Передача документів на розгляд керівника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів
4. Розгляд документів керівником. Передача документів до профільного підрозділу	Міський голова Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Протягом 1 робочого дня, крім вихідних та святкових днів, після надходження запиту
5. Підготовка проекту рішення Синельниківської міської ради або прийняття рішення про відмову	Начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 30 календарних днів

	ради; головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства		
6. Оформлення та видача документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Протягом 5 робочих днів з моменту прийняття рішення

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено згідно зі статтею 19 ЗУ «Про адміністративні послуги», статтями 17, 99 Кодексу адміністративного судочинства України до Синельниківського міськрайонного суду Дніпропетровської області або до Дніпропетровського окружного адміністративного суду протягом шестимісячного строку, якщо не встановлено інше, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Начальник управління житлово -
комунального господарства та
комунальної власності
Синельниківської міської ради

Андрій РОМАНОВСЬКИХ

Начальник відділу житлово-комунального
господарства управління житлово-комунального
господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради

Ірина ЄГОРОВА

Додаток 120
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.01.2024 № 9/0/8-24

Міському голові
Дмитру ЗРАЖЕВСЬКОМУ

(повне прізвище, ім'я, по батькові заявника)

(реєстраційний номер облікової картки платника податків)

місцезнаходження/місце реєстрації

ТЕЛ. _____

Заява

Прошу надати згоду на перенесення поховання останків померлого

(ПІБ, дата народження, дата смерті)

на підставі рішення виконавчого комітету міської ради з кладовища, яке
розташоване за адресою: _____,

на кладовище, яке розташоване за адресою: _____

Відповідно до статті 6 Закону України «Про захист персональних даних»
даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних, що
пов'язана з наданням адміністративної послуги

_____ 20____ р.

(підпис)