Додаток № \_\_\_\_

до рішення виконавчого комітету

Хмельницької міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 р. № \_\_\_\_\_\_

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Надання дозволу на проведення перепоховання»** (шифр послуги А-1-19-02), відповідальним за надання якої є управління житлово-комунального господарства

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | **А-1-19-02** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **Надання дозволу на проведення перепоховання** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послуг  Хмельницької міської ради;  м. Хмельницький, вул. Соборна, 16.  Графік прийому : понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год., четвер: з 09.00 до 20.00 год., п’ятниця: з 09.00 до 16.00 год., субота: з 08.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви)  тел. 76-58-61, 70-27-91, 70-27-93, факс 76-43-41  ел. пошта: cnap@khm.gov.ua  сайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | 2.1. Заява на ім’я міського голови особи яка здійснила поховання (зразок додається).  2.2. Висновок Держпродспоживслужби.  2.3. Лікарське свідоцтво про смерть.  2.4. Дозвіл виконавчого органу відповідної сільської, селищної, міської ради на поховання останків на іншому кладовищі.  2.5. Довіреність на право представляти інтереси субʼєкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлена в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника).  Пакет документів подається адміністратору УАП.  Примітка: Для засвідчення копій документів адміністратором заявником надаються оригінали документів. |
| 3. Платність (в разі платності — розмір, порядок внесення плати, р/р) | Безоплатно. |
| 4. Строк надання послуги | 30 календарних днів |
| 5. Результат надання послуги | Рішення виконавчого комітету |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто або за довіреністю в Управлінні адміністративних послуг, поштою |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Закон України “Про поховання та похоронну справу”.  7.2. Закон України «Про адміністративні послуги».  7.3. Рішення сесії Хмельницької міської ради від 17.04.2019 р. № 22 «Про внесення змін до рішення сесії міської ради від 20.09.2017 року № 37» |

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. Сабій

Начальник управління

житлово-комунального господарства В. Новачок

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Прізвище, імʼя, по-батькові )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса проживання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

Заява

Прошу Вас надати дозвіл на проведення перепоховання останків мого (батька, матері тощо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, імʼя, по–батькові),

який(яка) похований(на) на міському кладовищі в мікрорайоні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ряд \_\_\_\_\_\_, місце\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в звʼязку з тим, що я єдиний(на) його родич(ка) і переїжджаю на постійне місце проживання в м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

До заяви додаються :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Висновок Держпродспоживслужби | від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_року №\_\_\_\_\_\_ |
| 1. Лікарське свідоцтво про смерть | від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_року №\_\_\_\_\_\_ |
| 1. Дозвіл виконавчого органу відповідної сільської (міської) ради на поховання останків на іншому кладовищі в місті | від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_року №\_\_\_\_\_\_ |
| 1. Довіреність на право представляти інтереси субʼєкта звернення в органах місцевого самоврядування | від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_року №\_\_\_\_\_\_ |

Даю згоду на обробку персональних даних.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ПІБ)

**Заповнюється адміністратором**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 р. Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата надходження заяви)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) ініціали та прізвище адміністратора

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | **А-1-19-02** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  **Надання дозволу на проведення перепоховання** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, виконавчий орган | Дія\* | Строки виконання етапів\*\* |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор УАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача пакету документів до управління житлово-комунального господарства(далі УЖКГ) | Адміністратор УАП | В | Протягом 1-2 дня |
| 3. | Отримання пакету документів в УЖКГ | Спеціаліст відділу благоустрою або секретар керівника УЖКГ | В | Протягом 1-2 дня |
| 4. | Розгляд заяви та підготовка проекту рішення виконавчого комітету | Начальник відділу благоустрою УЖКГ | В | Протягом 3-4 дня |
| 5. | Погодження проекту рішення | Начальник УЖКГ  Завідувач юридичного відділу міської ради  Завідувач загального відділу міської ради  Заступник міського голови  Керуючий справами виконавчого комітету | П  П  П  П  П | Протягом 5-11 дня |
| 6. | Прийняття рішення виконавчим комітетом міської ради | Виконавчий комітет | ПР | Протягом 11-23 дня |
| 7. | Передача рішення виконавчого комітету в УЖКГ та в УАП | Завідувач протокольним сектором загального відділу | В | Протягом 23-27 дня |
| 8. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор УАП | В | Протягом 27-28 дня |
| 9. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор УАП | В | Протягом 27-28 дня |
| 10. | Видача суб’єкту звернення рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради | Адміністратор УАП | В | З 28 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 28 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) | | | | 30 днів |

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. Сабій

Начальник управління

житлово-комунального господарства В. Новачок