|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Додаток 1  до рішення сільської ради  № 278-19/VІІ  від 9 жовтня 2017року  **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **адміністративної послуги**  **Видача дозволу на перевезення (перезахоронення) трупу**  **Вербківська сільська рада**  **Павлоградського району**  **Дніпропетровської області** | | | |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | |
| 1.Місцезнаходження центр надання адміністративної послуги | | 51453 Дніпропетровська область, Павлоградський район,  с. Вербки, вул. Матросова, 26 |
| 2.Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00  четвер з 8.00 до 19.00  п’ятниця з 8.00 до 15.45  субота, неділя - вихідні |
| 3.Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | | Тел/факс. (05632)5-81-30  e-mail: verbkicnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4.Закони України | Закон України «Про поховання та похоронну справу»  Закон України «Про адміністративні послуги». | |
| 5.Акти Кабінету Міністрів України |  | |
| 6.Акти центральних органів виконавчої влади |  | |
| 7.Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8.Підстава для одержання адміністративної послуги | Термін між похованням та перепоховання не менше 3  років | |
| 9.Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява від особи, що бажає здійснити перепоховання  2. Копія свідоцтва про смерть.  3. Справка з Павлоградського районного управління державної  саніпедемслужби Дніпропетровської області.  4. Довідка про захоронення покійного на кладовищі  5. Згода органу місцевого самоврядування чи інших  уповноважених органів на захоронення останків померлого. | |
| 10.Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | До центру надання адміністративних послуг надається письмова  заява з необхідним переліком документів. | |
| 11.Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно | |
| *У разі платності:* | | |
| 11.1Нормативно-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 | 30 днів | |
| 13.Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не надання вичерпного переліку документів | |
| 14.Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому Вербківської сільської ради «Про надання  дозволу про перевезення (перепоховання) останків померлого | |
| 15.Способи отримання відповіді (результату) | Особисто / за довіреністю | |
| 16.Примітка |  | |

Секретар сільської ради     Л.М. Коломієць