

ЗАТВЕРДЖЕНО:
СЛОВ'ЯНСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

_____ **ЛЯХ В.М.**

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб'єктом надання адміністративної послуги)

ДОЗВІЛ НА ПЕРЕПОХОВАННЯ ОСТАНКІВ ПОМЕРЛОГО

(назва адміністративної послуги)

Слов'янська міська рада

Управління житлово-комунального господарства

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	84100 Донецька обл., м. Слов'янськ, пл. Соборна, 3
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер: 8.00-17.00 П'ятниця: 8.00-15.45 Перерва: 12.00-12.45 Вихідні: Субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	3-53-15, sl-ugkh@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Закон України «Про поховання та похоронну справу»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Про Управління житлово-комунального господарства Слов'янської міської ради, затверджене рішенням Слов'янської міської ради від 15.12.2010 р. № 59-111-6
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Термін між похованням та перепохованням 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 Слов'янського районного управління державної санітадно-епідеміологічної служби Донецької 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
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	30 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не надання вичерпного переліку документів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконкому Слов'янської міської ради «Про надання дозволу про перепоховання останків померлого
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Нарочно або поштою
16.	Примітка	

Начальник УЖКГ

Чичкан А.В.

Погоджено:

Керівник Центру
надання адміністративних послуг

_____ Г.М. Головаченко