### інформаційна картка адміністративної послуги

**Дозвіл на проведення перепоховання останків померлого**

(назва адміністративної послуги)

**Управління комунального господарства Житомирської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги/Центр надання адміністративних послуг** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги/Центру надання адміністративних послуг | *Адреса суб’єкта надання адміністративної послуги:*  **Прийом документів:**  ***Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради***  ***10014, м. Житомир, майд. Корольова,4/2***  ***10009, м. Житомир, площа Польова,8 , «Прозорий офіс»***  ***Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради*** |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги/Центру надання адміністративних послуг | Понеділок - п’ятниця з 8-30 до 17-30 |
| **3.** | Телефон **ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ОСОБИ** з надання послуги, адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги/Центру надання адміністративних послуг | Управління комунального господарства Житомирської міської ради  тел. (0412) 47-07-96  e-mail: [ukg@zt-rada.gov.ua](mailto:ukg@zt-rada.gov.ua) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для отримання адміністративної послуги суб’єкт звернення пред’являє документ, що посвідчує його особу  1. Письмове звернення особи, яка здійснила поховання.  2. Висновок органу санітарно-епідеміологічної служби.  3. Свідоцтво про смерть.  4.Дозвіл виконавчого органу відповідної сільської, селищної, міської ради на поховання останків на іншому кладовищі. |
| **5.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та документи подаються заявником особисто або поштою |