

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ ТЕЛА УМЕРШЕГО»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 [N 131](consultantplus://offline/ref=DB4556BEF068E14246F309E37FBE6220D32373E234517AFC6055884155L8wDL) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 [N 210](consultantplus://offline/ref=DB4556BEF068E14246F309E37FBE6220D32C7DE234527AFC60558841558DA4932B204D70385EFA91LDwEL) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, Администрация Лежневского муниципального района Ивановской области постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P36) Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на захоронение тела умершего».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника Управления развития инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области Топорову Е.Н.

**Глава Лежневского**

**муниципального района Колесников П.Н.**

Приложение

к постановлению

Администрации Лежневского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ ТЕЛА УМЕРШЕГО»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент Администрации Лежневского муниципального района Ивановской областипо предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на захоронение тела умершего» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании и предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются специализированная служба, индивидуальные предприниматели и ответственное лицо за место захоронения (далее — Заявители).

**1.3. Информирование о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация об организации, предоставляющей муниципальную услугу**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, является Администрация Лежневского муниципального района Ивановской области (далее – Администрация) в лице структурного подразделения Управление развития инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Лежневского муниципального района (далее – Управление).

Место нахождения и почтовый адрес: 155120, Ивановская область, Лежневский район, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д.32, каб. 17,22;

телефон: **8-915-814-37-99**

Электронная почта: **riadm2018@mail.ru**

Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Управления ответственным за предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудник Управления) по следующему графику:

понедельник - четверг: с 08-00 до 17-00;

пятница: с 08-00 до 15-45;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.45;

суббота: с 09-00 до 13-00, без перерыва на обед;

выходные: воскресенье.

Прием заявлений от получателей муниципальной услуги осуществляется в Управлении каб. 17, Администрации Лежневского муниципального района.

Сотрудник Управления назначается ответственным за предоставление муниципальной услуги Распоряжением Главы Лежневского муниципального района Ивановской области.

**1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Сведения о месте нахождения и график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Управления размещаются на официальном сайте Администрации и в средствах массовой информации.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Управления.

**1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к сотруднику Управления;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес Администрации;

- по электронной почте Управления.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к сотруднику Управления.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

* достоверность и полнота информирования о процедуре;
* четкость в изложении информации о процедуре;
* удобство и доступность получения информации о процедуре;
* оперативность предоставления информации о процедуре;
* корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

**1.4. Основные понятия, используемые в административном регламенте**

**место захоронения** – земельный участок, предоставляемый в зоне захоронения кладбища для захоронения останков или праха умерших;

**участок для захоронения** – место для одиночного захоронения, предоставляемое на безвозмездной основе на территории общественных кладбищ для погребения умершего (погибшего) (далее – умерший), не имеющего супруга, близких родственников либо законного представителя умершего, а также умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел;

**книга регистрации захоронений –** книга установленного образца, в которой регистрируются захоронения;

**свидетельство о смерти –** медицинский, юридический и учетный документ, удостоверяющий факт и причину смерти и являющийся источником информации для государственной статистики причин смерти и основанием для оформления документов на погребение.

Свидетельство о смерти может быть медицинским (врачебным) или государственным (гербовым) документом.

**специализированная служба по вопросам похоронного дела –** организация, создаваемая в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, основным видом деятельности которой является оказание услуг по погребению;

**ответственное лицо за место захоронения —** лицо, взявшее на себя обязанность по организации похорон умершего, или указанное им иное лицо из числа родственников умершего. При предоставлении места захоронения лицу, ответственному за место захоронения, выдается разрешение на захоронение;

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на захоронение тела умершего».

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Администрация Лежневского муниципального района Ивановской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на захоронение;

- отказ в выдаче разрешения на захоронение.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на захоронение тела умершего» – 1 календарный день.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- [Федеральным законом](garantF1://5870.0) Российской Федерации от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

- [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуги о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 08.06.2011 № 249 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Лежневского муниципального района Ивановской области»;

- Постановлением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 06.07.2006 № 585 «О признании общественного кладбища, расположенного в границах поселка Лежнево, межпоселенческим местом погребения умерших» (в действующей редакции);

*- Постановлением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области «Об утверждении порядка деятельности общественных кладбищ расположенных на территории Лежневского муниципального района Ивановской области»;*

*- Постановлением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области «Об утверждении порядка деятельности общественного кладбища – межпоселенческого места погребения умерших Лежневского муниципального района Ивановской области»;*

- настоящим административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги для захоронения с выделением нового участка для захоронения.

- заявление специализированной службы по вопросам похоронного дела, индивидуального предпринимателя и ответственного лица за место захороненияо предоставлении места для захоронения ([приложение N](#sub_12000)1 к настоящему Регламенту);

- копия свидетельства о смерти или медицинского заключения о смерти с приложением подлинников для сверки;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение умерших, личность которых не установлена с приложением подлинника для сверки;

- копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) – при захоронении урны с прахом;

Документы, указанные в настоящем пункте заявитель предоставляет самостоятельно.

**2.6.2.** Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги для захоронения с выделением нового участка для захоронения в родственной ограде.

- заявление специализированной службы по вопросам похоронного дела, индивидуального предпринимателя и ответственного лица за место захороненияо предоставлении места для захоронения ([приложение N](#sub_12000)2,3 к настоящему Регламенту);

- копия свидетельства о смерти или медицинского заключения о смерти с приложением подлинников для сверки;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- копия свидетельства о смерти всех умерших лиц, захороненных в родственной ограде (в случае оформления погребения на данном участке);

- документы, подтверждающие близкое родство между умершим (погибшим) и ранее умершим (погибшим);

- копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение умерших, личность которых не установлена с приложением подлинника для сверки;

- копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) – при захоронении урны с прахом;

Документы, указанные в настоящем пункте заявитель предоставляет самостоятельно.

**2.6.3.** Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, в том числе, согласований, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, дается в случае:**

- предоставления документов, не поддающихся прочтению;

- если к заявлению не предоставлены документы, указанные в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

**2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.8.1.** Допускается приостановление в предоставлении муниципальной услуги с помещением тела умершего в морг. Основанием для приостановления предоставления услуги является неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.8.2.** Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;
* не представление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* заявление на захоронение подано после произведения захоронения;
* земельный участок, на котором будет производиться захоронение, не относится к муниципальной собственности.

**2.9. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга "Выдача разрешения на захоронение тела умершего» предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок реализации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок реализации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Заявление может быть представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Администрацию.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

- места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами, чистыми листами бумаги, письменными принадлежностями.

- зона информирования предназначена для ознакомления с информационными материалами.

- зона информирования должна быть оборудована информационными стендами.

- стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

- кабинет приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества сотрудника Администрации, осуществляющего прием заявителей.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

- количество обращений за получением услуги;

- количество получателей услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, размещенных в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах, размещенных в помещении Управления;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

- возможность получения консультации сотрудника Управления по вопросам предоставления услуги, в том числе по телефону, при личном обращении, при письменном обращении;

- количество обоснованных жалоб на нарушение Регламента предоставления услуги;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц в ходе предоставления услуги.

**2.14. Иные требования в предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде**

Муниципальная услуга"Выдача разрешения на захоронение тела умершего» не предоставляется в многофункциональных центрах и в электронном виде.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений о выдаче разрешения на захоронение (далее - заявлений) и требуемых документов;

- подготовка и выдача заявителям разрешения на захоронение, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация захоронений в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом).

**3.2.** Прием и регистрация заявлений.

Заявление осуществляется по форме установленной ([приложения N](#sub_12000)2,3). К заявлению в обязательном порядке прилагаются копии необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента (с приложением подлинников для сверки).

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления является поступление в Управление заявления о разрешении на захоронение (далее – заявление).

Сотрудник Управления, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами с проставлением на заявлении номера и даты входящего документа;

- на втором экземпляре заявления ставит отметку о входящем номере и дате приема документов и передает заявителю;

- рассматривает данное заявление и готовит разрешение или отказ на предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления с приложенными документами.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут.

**3.3.** Подготовка и выдача заявителям разрешения на захоронение, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является получение сотрудником Управления пакета принятых документов. Сотрудник Управления, ответственный за подготовку разрешения на захоронение, справок о захоронениях, устанавливает предмет заявления, личность заявителя и проверяет его полномочия, проверяет наличие всех необходимых документов (при отсутствии полного пакета документов предлагает заявителю его дополнить). Далее сотрудник Управления готовит разрешение на захоронение либо, при наличии оснований, перечисленных в п. 2.8 настоящего Административного регламента или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги не более 10 минут.

**3.4.** Ответственный сотрудник Управления регистрирует каждое захоронение, произведенное на территории Лежневского муниципального района Ивановской области в Книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) в установленном законодательством порядке не более 10 минут.

**3.5.** Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отображена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий.

**4.1.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Управлением.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

**4.1.2.** Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

**4.1.3.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.1.4.** Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- своевременность и оперативность выявления и устранения нарушения прав заявителей муниципальной услуги,

- своевременное рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**5.1.** Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Лежневского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Лежневского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Лежневского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Лежневского муниципального района;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

**5.2.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Управлением, подаются в Администрацию и рассматриваются непосредственно Администрацией.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.4.** Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об исполнении муниципальной функции, а к сотруднику Управления, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции, применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

**5.5.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6.** Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.7.** По результатам рассмотрения жалобы лица, на имя которых поступила жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Лежневского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9.** В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

**5.10.** В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Приложение №1**

к Постановлению

Администрации Лежневского

муниципального района

**Блок-схема**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения на**

**захоронение тела умершего»**

Прием заявления о предоставления мест для захоронения

с необходимым пакетом документов

Проверка предоставленных документов

на предмет корректировки и возможности

предоставления муниципальной услуги

Осуществляется регистрация заявления

Рассмотрение заявления

Имеется возможность предоставления муниципальной услуги

Выдается заявителю Выдается мотивированный

разрешение на захоронение отказ в предоставлении

муниципальной услуги

**Приложение 2**

к Постановлению Администрации

Лежневского муниципального района

Главе Лежневского

муниципального района Ивановской области

Колесникову П.Н. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Заявление**

Прошу разрешить захоронение на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

умершего родственника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( родственное отношение)

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

( фамилия, имя, отчество)

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

( реквизиты документа св-во о смерти, мед. заключение о смерти )

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

( место регистрации)

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

(в родственную ограду на свободное место)

где ранее захоронен умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( родственное отношение)

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

(фамилия, имя, отчество)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ранее захороненного умершего, фамилия, имя, отчество)

**За правильность сведений несу полную ответственность.**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 3**

к Постановлению Администрации

Лежневского муниципального района

Главе Лежневского

муниципального района Ивановской области

Колесникову П.Н. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Заявление**

Прошу разрешить захоронение на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

умершего родственника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственное отношение)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

( реквизиты документа св-во о смерти, мед. заключение о смерти)

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

( место регистрации)

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

(на свободное место)

**За правильность сведений несу полную ответственность.**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_