



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 01.10.2020

№ 367

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
УПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ИНФРАСТРУКТУРЫ И ЖИЛИЩНО-  
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕЖНЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА  
РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210 «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 Управления развития инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» (прилагается).

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.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ  
ИНФРАСТРУКТУРЫ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА  
ЗАХОРОНЕНИЕ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент Управления развития инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» (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. Заявители на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются специализированные службы по вопросам похоронного дела в соответствии с волеизъявлением, предоставленным супругом умершего (погибшего), близким родственником или иным лицом, которые в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» наделены полномочиями на разрешение действий по достойному отношению к телу умершего (погибшего) (далее – лица, ответственные за захоронение) при наличии документов указанных, в п. 2.6 настоящего административного регламента.

**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. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением 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;

телефон: **8-915-814-37-99, 8-910-695-65-85, 8(49357)2-12-05;**

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

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

понедельник - четверг: с 08-00 до 16-30;

пятница: с 08-00 до 15-15;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.45;

суббота: с 09-00 до 12-30, без перерыва на обед;

выходные: воскресенье.

Прием заявлений от получателей муниципальной услуги осуществляется в Управлении каб. 17, адрес: п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32.

Сотрудник Управления назначается ответственным за предоставление муниципальной услуги Приказом начальника Управления.

### **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 Лежневского муниципального района Ивановской области 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 Управления;
- 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.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на захоронение».

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**  
Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу);
- отказ в выдаче разрешения на захоронение умершего в могилу.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» не должен превышать трех календарных дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Федеральным законом 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 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 «Об утверждении порядка деятельности общественных кладбищ, расположенных на территории Лежневского муниципального района Ивановской области (в действующей редакции);
- настоящим административным регламентом.

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

**2.6.1.** Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» с выделением нового участка для захоронения.

- заявление исполнителей волеизъявления умершего, или родственников,

законных представителей, иных лиц, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего; или специализированной службы по вопросам похоронного дела о выдаче разрешения на захоронение умершего в могилу (помещение урны с прахом в могилу), (приложение № 2 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 в родственную ограду на свободное место или в родственную могилу:

- заявление исполнителей волеизъявления умершего, или родственников, законных представителей, иных лиц, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего; или специализированной службы по вопросам похоронного дела о выдаче разрешения на захоронение умершего (приложение № 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 лица, являющегося родственником умершего (в случае оформления погребения на данном участке);

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

- 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.

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

Отказ в приеме документов выдается в случае:

- предоставления документов, не поддающихся прочтению;

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

**2.8.1.** Основание для приостановления предоставления услуги отсутствует.

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

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.
- 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» предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче 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 регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут.

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

## **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 оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

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

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **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 предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде**

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на захоронение» 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 подается по форме, установленной приложениями № 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;
- отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (п. 2.7).

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления с приложенными документами либо отказ в приеме документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 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 устанавливает предмет заявления, личность заявителя и проверяет его полномочия, проверяет наличие всех



необходимых документов. Далее сотрудник Управления готовит разрешение на захоронение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в п. 2.8.2.

Результатом исполнения административного действия является выдача заявителю разрешения на захоронение или отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

**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.

Результатом исполнения административного действия является регистрация захоронений в Книге регистрации захоронений.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 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.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**5.1.** Заявитель обращается с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Лежневского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Лежневского муниципального района;
- 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;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Лежневского муниципального района;
- требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

**5.2.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

**5.3.** Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**5.4.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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.

**5.5.** По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

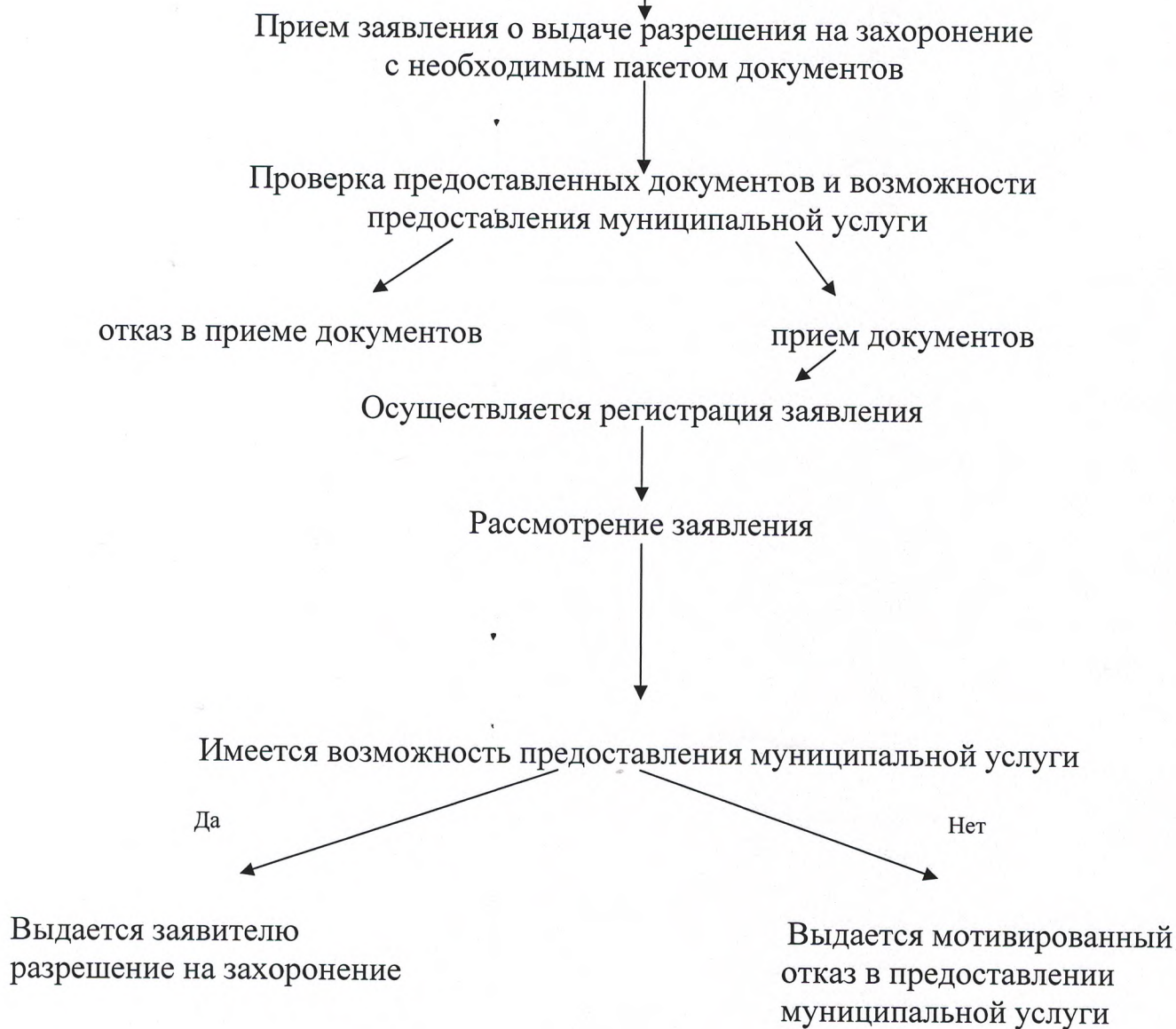
**5.6.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.7.** В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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.

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

**5.9.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Блок-схема  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
захоронение»**



**Приложение 2**  
к Постановлению Администрации  
Лежневского муниципального района

Начальнику Управления развития инфраструктуры и  
жилищно-коммунального хозяйства \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
проживающ(ей, его) по адресу: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу разрешить захоронение на кладбище \_\_\_\_\_  
умершего \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_ (место регистрации)

\_\_\_\_\_ (на свободное место)

**Приложение:**

- 1) копия свидетельства о смерти или медицинского заключения о смерти;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение умерших, личность которых не установлена с приложением подлинника для сверки;
- 4) копия справки о кремации (при захоронение урны с прахом).

**За правильность сведений несу полную ответственность.**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Начальнику Управления развития инфраструктуры и  
жилищно-коммунального хозяйства \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
проживающ(ей, его) по адресу: \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу разрешить захоронение на кладбище \_\_\_\_\_  
умершего \_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество )

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

\_\_\_\_\_ ( место регистрации )

\_\_\_\_\_ ( в родственную ограду на свободное место или могилу )

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 )

### Приложение:

- 1) копия свидетельства о смерти или медицинского заключения;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) копия свидетельства о смерти лица, являющегося родственником умершего ( в случае оформления погребения на данном участке);
- 4) документы, подтверждающие близкое родство между умершим и ранее умершим;
- 5) копия справки о кремации ( при захоронении урны с прахом).

За правильность сведений несу полную ответственность.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_