АДМИНИСТРАЦИЯ ЖИРЯТИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2019 г. № 84

с.Жирятино

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Организация похоронного дела и

оказания ритуальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация похоронного дела и оказания ритуальных услуг» согласно приложению.

2.Разместить настоящее постановление администрации Жирятинского района на официальном сайте в сети интернет [www.juratino.ru](http://www.juratino.ru) и опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов Жирятинского района.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Жирятинского района В.П. Пожарскую.

Глава администрации

Жирятинского района Л.А. Антюхов

Приложение

к постановлению администрации

Жирятинского района

от 20.03.2019 г. № 84

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Организация похоронного дела и оказания ритуальных услуг»

**I раздел. Общие положения**

1. Административный регламент администрации Жирятинского района по предоставлению муниципальной услуги «Организация похоронного дела и оказания ритуальных услуг» (далее соответственно - административный регламент) разработан в целях качественного предоставления данной муниципальной услуги.

Предмет регулирования административного регламента:

настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий администрации района (далее - администрация ) при оказании муниципальной услуги, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями, должностными лицами и иными организациями, а также порядок их взаимодействия с юридическими лицами и гражданами при предоставлении муниципальной услуги.

2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами муниципальной власти при предоставлении муниципальной услуги:

Заявителями являются физические и юридические лица (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения 242030 Брянская область, Жирятинский район, с.Жирятино, ул.Мира, д.10 График работы: понедельник - четверг - с 8.30 до 17.45, пятница - с 8.30 до 16.30, перерыв - с 13.00 до 14.00.

Нерабочие, предпраздничные и праздничные дни установлены в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1C2D8670CEDDFD4C98E93254008252225BC0D7EEAD6F783042369C3D2466A969B86EB3A4C693A0220FC9EB34A0D9AE4BD09364C3DB08910EuBLDK) Российской Федерации.

Информацию о местах нахождения и графике работы администрации можно получить по справочным телефонам, на официальном сайте и по электронной почте.

Справочные телефоны:

8 (48344) 3-06-06 - приемная администрации;

Адрес электронной почты: [adm@ juratino.ru](mailto:zhadm@online.debryansk.ru)

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена непосредственно на информационном стенде в управлении, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной муниципальной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области" (далее - региональный портал). Администрация для информирования о муниципальной услуге размещает на Едином портале и региональном портале следующую информацию:

На информационных стендах непосредственно в помещении размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке ее предоставления можно получить с использованием средств электронной или телефонной связи, по почте, а также по телефонам ответственных исполнителей.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации:

по письменным обращениям;

по телефону: 8 (48344) 3-06-26.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, поступившие в ходе личного приема, должностное лицо управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. В случае если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, то данное лицо предлагает назначить другое удобное время для консультации.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги - «Организация похоронного дела и оказания ритуальных услуг»**

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Жирятинского района** (далее – администрация)

Местонахождение администрации Жирятинского района:

242030 Брянская область, Жирятинский район, с.Жирятино, ул.Мира, д.10

Адрес электронной почты: [adm@ juratino.ru](mailto:zhadm@online.debryansk.ru)

График работы администрации Жирятинского района:

понедельник - четверг с 8.30 до 16.45, перерыв с 13.00 до 14.00

пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00

Нерабочие, предпраздничные и праздничные дни установлены в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1C2D8670CEDDFD4C98E93254008252225BC0D7EEAD6F783042369C3D2466A969B86EB3A4C693A0220FC9EB34A0D9AE4BD09364C3DB08910EuBLDK) Российской Федерации

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

выдача разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу);

выдача разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения;

выдача справки о захоронении;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги либо в срок, указанный заявителем.

**5. правовые основания для предоставления муниципальной услуги**;

- Конституция Российской Федерации;

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральный закон от 12.01.1196 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;

-СаНПиН 2.1.1279-03 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 08.04.2003 №35;

- Устав Жирятинского района;

- Устав Жирятинского сельского поселения;

- Положение об администрации Жирятинского района.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;**

***6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги***.

Перечень документов для получения разрешения на захоронение:.

**А) для получения разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу):**

1) [заявление](#Par332) о выдаче разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) (форма 1 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение);

3) документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения (не требуется в случае организации погребения агентами);

4) документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению либо доверенность - для агентов);

5) справка о кремации (предоставляется в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу);

6) Письменный документ об исполнении волеизъявления умершего по отношению его погребения (если имеется).

**Б) для получения разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения:**

1) [заявление](#Par372) о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения (форма 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение в родственное место захоронения, в пределах ограды родственного места захоронения;

3) свидетельство о смерти лица, ранее захороненного в родственном месте захоронения;

4) документы, подтверждающие факт родственных отношений между умершим и лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения;

5)документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения (не требуется в случае организации погребения агентами);

6) документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению либо доверенность - для агентов);

7) письменное согласие лица, ответственного за место захоронения, на захоронение умершего, являющегося иным родственником, а также близким лицом (иным, за исключением близких родственников и родственников лиц, состоящим в свойстве с лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения, а также лицом, чья жизнь, здоровье и благополучие были дороги лицу, ранее захороненному в родственном месте захоронения, в силу сложившихся личных отношений);

8) справка о кремации (в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в родственное место захоронения);

**В) для получения справки о захоронении умершего**:

1) [заявление](#Par332) о выдаче справки о захоронении (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче справки о захоронении (перезахоронении);

3) документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения;

4) документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению);

5) разрешение на захоронение умершего;

Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

7.1. Обращение неправомочного лица;

7.2. Не предоставление документов, соответствующих перечню, указанному в пункте 6.1. настоящего административного регламента;

7.3. Нарушение требований к оформлению документов.

7.4. Несоблюдения установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=3A77F01302E6D3255CB22BFCFDF9F09096FAA2E887D34A77C5386B94FA944D067F228B5CA8519D35NBb1H) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий действительности электронной подписи при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронных документов.

***8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:***

8.1. Отсутствие или неправильное заполнение документов, указанных в административном регламенте;

8.2. Выявление в документах недостоверных сведений.

***9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:***

Муниципальная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

***10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;***

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

***11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:***

Запрос (заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

***12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;***

12.1. Помещение,в котором предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должно быть оснащено:

- первичными средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды;

- оборудованием (столами, кафедрами для возможности оформления документов), отвечающим российским стандартам;

- удобной мебелью, обеспечивающей комфорт посетителю.

12.2. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов:

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны быть обеспечены:

оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами».

***13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг;***

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечения возможности направления запроса в электронной форме;

-размещение информации о предоставлении муниципальной услуге на официальном сайте;

-упорядочение административных процедур и административных действий;

-устранение избыточных административных процедур и административных действий;

-сокращение количества документов, предоставляемых заявителем;

-сокращение срока предоставления муниципальной услуги.

***14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.***

***14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр:***

14.1.1. Заявитель в праве обратится для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МЦФ) при наличии заключенного соглашения.

14.1.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом непосредственно в МФЦ.

14.1.3. Взаимодействие со службой, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется сотрудниками МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением администрации с МФЦ.

14.1.4. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

***14.2. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме***

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на портале государственных услуг.

**3 раздел. 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.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

***3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:***

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя муниципальной услуги в администрацию, с предъявлением на обозрение документов в соответствии с п. 6.1. административного регламента.

-специалист проверяет подлинность и полноту представленного заявителем пакета документов, правильность их составления;

- проверка наличия и достаточности прилагаемых к заявлению документов, соответствие их требованиям законодательства, полномочие лица, подавшего заявление;

-при предоставлении полного комплекта документов специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю подлинники документов, после их рассмотрения.

- при необходимости выход (выезд на транспорте Заявителя) специалиста совместно с Заявителем на территорию кладбища для обследования предполагаемого участка захоронения,

-специалист предлагает заявителю заполнить заявление на предоставление муниципальной услуги согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги,

Продолжительность приема на консультации по вопросам оказания муниципальной услуги, время приема заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет до 30 минут.

При необходимости выезда специалиста по обследованию возможности подзахоронения в месте погребения ранее умершего родственника время увеличивается до 2 часов.

***3.1.2.Расмотрение заявления на предоставления муниципальной услуги***

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление,

- принимает решение на предоставление муниципальной услуги, оформляет документы на выполнение муниципальной услуги:

- отводит земельный участок установленного размера;

- оформляет документ на отвод земельного участка для рытья могилы на территории кладбища общего пользования;

- проводит регистрацию умершего в книге регистрации захоронений,

- оформляет разрешение на захоронение (указывается место, сектор, кладбище захоронения),

- оформляет справку о произведенном захоронении.

Продолжительность данной административной процедуры - не более одного дня.

***3.1.3.Результат предоставления муниципальной услуги заявителю***

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги, т.е. выдача необходимых документов о погребении;

- при предоставлении заявителем пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги не допускается.

***3.1.4. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр:***

***3.1.4.1.*** Заявитель в праве обратится для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МЦФ) при наличии заключенного соглашения.

***3.1.4. 2.*** Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом непосредственно в МФЦ.

***3.1.4.3***. Взаимодействие со службой, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется сотрудниками МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением администрации с МФЦ.

***3.1.4.4***. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

**1V раздел. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации Жирятинского района, заместитель главы администрации Жирятинского района.

***Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги***

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные из журналов регистрации данных, служебной корреспонденции администрации, устной и письменной информации должностных лиц администрации.

***Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги***

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление работники администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.4. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции.

**V раздел. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

7)отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

**Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы**

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

**Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.9. Ответ на жалобу не дается в случаях, если жалоба не содержит:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

- 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.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. Орган местного самоуправления или должностное лицо органа местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.15. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Жирятинского района, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к административному регламенту

**Форма 1**

Администрации Жирятинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего)

Паспортные   данные  лица,  взявшего   на   себя  обязанность  осуществить

погребение умершего:

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прописан по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       ЗАЯВЛЕНИЕ

     Прошу зарегистрировать умершего(ую) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

                       (Ф.И.О. умершего полностью)

в книге регистрации захоронений  и  оформить  документы  на  отвод участка

(выдать  разрешение на захоронение) для захоронения

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

                       указать: гроба с телом или урны с прахом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

           (указать кладбище)

                                                               Приложение:

    1) Свидетельство о смерти  из  ЗАГСА  (мед. свидетельство   о  смерти)

N \_\_\_\_\_\_\_  от  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (подпись)

**Форма 2**

Администрация Жирятинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  (Фамилия, имя, отчество лица, взявшего

                на себя обязанность осуществить погребение

                      умершего в родственную могилу)

Паспортные   данные  лица,   взявшего  на  себя   обязанность

 осуществить погребение умершего:

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрирован по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

     Прошу разрешить произвести погребение умершего "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

                         (Ф.И.О. умершего полностью)

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

в родственную могилу ранее умершего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (Ф.И.О. ранее умершего(ей))

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

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

                      (данные свидетельства о смерти)

 и являющегося(щейся) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (указать степень родства

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

                     по отношению к ранее умершему(ей))

оформить  документы  на  отвод участка (выдать  разрешение на захоронение)

для захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       указать: гроба с телом или урны с прахом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

           указать кладбище на территории сельского поселения

Приложение:

    1) Свидетельство  о смерти  из ЗАГСА   (мед. свидетельство  о  смерти)

  N  \_\_\_\_  от  "\_\_\_"  \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    2) Свидетельство о смерти из ЗАГСа (мед. свидетельство о смерти) ранее

умершего(шей)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ г.

    3) Документ, подтверждающий факт родственных отношений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       (подпись)

Приложение N 2  
к административному регламенту

**Разрешение на захоронение**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Талон к разрешению на погребение | Дата выдачи | | Разрешение на захоронение | | Дата выдачи | N |
|  | N | |  | |  |  |
|  | Наименование юр. лица, взявшего оказание услуг по захоронению | | Наименование юр. лица, взявшего оказание услуг по захоронению | |  |  |
| Ф.И.О. | Лицо, взявшее на себя обязанность по захоронению | | Лицо, взявшее на себя обязанность по захоронению | | Ф.И.О. | |
| Паспортные данные | Документ | | Документ | | Паспортные данные | |
|  | Ф.И.О. умершего | | Ф.И.О. умершего | |  | |
|  | Дата рождения/дата смерти | | Дата рождения/дата смерти | |  | |
|  | Свид-во о смерти | | Свид-во о смерти | |  | |
|  | Кладбище | | Кладбище | |  | |
|  | Место захоронения, сектор, квартал | | Место захоронения, сектор, квартал | |  | |
| Разрешение выдано специалистом администрации Жирятинского района  /ФИО/  м.п. Подпись | | | Разрешение выдано специалистом администрации Жирятинского района  /ФИО/  м.п. Подпись | | | |
|  | | Подпись заявителя/  расшифр. подписи | Подпись заявителя/  расшифр. подписи |  | | |

Приложение N 3  
к административному регламенту  
  
**Форма 1**

 Исходящий N \_\_\_\_\_\_\_

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что его (ее) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

умерший(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ захоронен(а) на

кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения.

Справка дана по месту требования.

Уполномоченное лицо               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по вопросам похоронного дела               (подпись, Ф.И.О. специалиста)

**Форма 2**

**С П Р А В К А**

о регистрации захоронения

Выдана гр-ну (гр-ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (фамилия, имя, отчество)

о регистрации захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (фамилия, имя, отчество)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (наименование кладбища)

Сектор N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, могила N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи, орган, выдавший свидетельство

В книге регистрации захоронений за \_\_\_\_\_\_\_\_ год произведена запись N \_\_\_\_\_\_.

                М.п.          Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                            (подпись, инициалы, фамилия)

                                                                        │

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

**Форма 3**

СПРАВКА

О ЗАХОРОНЕНИИ

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. )

На основании личного заявления произведен архивный поиск захоронения

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

Дата смерти: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата захоронения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Захоронение произведено на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местонахождение кладбища

Свидетельство о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи, орган, выдавший свидетельство

В книге регистрации захоронений за \_\_\_\_\_\_\_\_ год произведена запись N \_\_\_\_\_\_.

Справка дана по месту требования.

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение N 4  
к административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ О ЗАХОРОНЕНИИ**

Администрация Жирятинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(кем выдан)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о захоронении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

захороненного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование кладбища)

Свидетельство о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи, орган, выдавший свидетельство

Лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, является

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность:

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

Дата (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение N 5  
к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Организация похоронного дела и оказания ритуальных услуг"**

|  |  |
| --- | --- |
| Сбор Заявителем документов, необходимых для получения  муниципальной услуги | |
| Обращение Заявителя с документами и заявлением в орган местного  самоуправления-администрацию, осуществляющую организацию похоронного дела и оказания ритуальных услуг    (регистрацию умерших в книге регистрации захоронений, оформление    разрешения на захоронение, выдача справки о произведенном захоронении ) на кладбищах сельского поселения | |
| Прием заявления и требуемых документов от Заявителя | |
| Экспертиза документов для определения наличия  оснований для предоставления услуги требованиям     законодательства (установление предмета обращения,  личности Заявителя, проверка его полномочий,  наличия всех необходимых документов) | |
| формирование   результата административной процедуры по приему     документов | |
| Есть основания   для отказа | Нет оснований для отказа |
| Отказ в  регистрации   заявления с мотивированным указанием причин  отказа | Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, выход (выезд на транспорте Заявителя) специалиста совместно с Заявителем на территорию кладбища для обследования предполагаемого участка захоронения, регистрация умершего в книге регистрации захоронений, оформление разрешения на захоронение (указывается место, сектор, кладбище захоронения), выдача справки о произведенном захоронении |