



Администрация муниципального образования  
Сланцевский муниципальный район Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.10.2013

№ 1631-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на захоронение и подзахоронение на кладбища, расположенные на территории муниципального образования Сланцевское городское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», на основании соглашения от 27.08.2013 № 1 между администрацией Сланцевского городского поселения и администрацией Сланцевского муниципального района о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Сланцевское городское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, администрация Сланцевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на захоронение и подзахоронение на кладбища, расположенные на территории муниципального образования Сланцевское городское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Знамя труда» и разместить на сайте Сланцевского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Сланцевского муниципального района Малащинского Л.Ц.

Исполняющий обязанности главы  
администрации муниципального образования



А.А. Хоперский

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сланцевского муниципального района

от 30.10.2013 № 1631-п

(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальных услуг «Согласование и продление ордеров на производство земляных работ на территории муниципального образования Сланцевское городское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области»

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на захоронение и подзахоронение на кладбища, расположенные на территории муниципального образования Сланцевское городское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2. Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области (далее – администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области.

3. Заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

4. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

***Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги***

5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

лица – исполнители волеизъявления умершего (супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновлённые, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, бабушка, дедушка), иные родственники либо законный представитель умершего);

иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего;

юридические лица, в том числе специализированная служба по вопросам похоронного дела.

***Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги***

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

6.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

непосредственно специалистами администрации;

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении администрации.

6.2. Администрация муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области расположена по адресу: 188560, Ленинградская область, г. Сланцы, пер. Почтовый, д. 3, телефон (81374) 2-32-73, факс (81374) 2-32-91, e-mail: slanmo@slanmo.ru, официальный Интернет-сайт — [www.slanmo.ru](http://www.slanmo.ru).

Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении услуги является комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и дорожному хозяйству администрации, 188560, Ленинградская область, г. Сланцы, пер. Почтовый, д. 2/8, каб. №№ 27,28, телефон (81374) 2-15-86, факс (81374) 2-22-41, e-mail: omh@moslgr.ru, официальный Интернет-сайт — [www.slanmo.ru](http://www.slanmo.ru).

График приема посетителей:

понедельник — пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв 13.00 — 14.00)

выходные дни - суббота, воскресенье.

6.3. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

в письменной форме почтой в адрес администрации;

в письменной форме по адресу электронной почты администрации [slanmo@slanmo.ru](mailto:slanmo@slanmo.ru).

#### ***Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги***

7. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо

уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги: Подготовка и выдача разрешения на захоронение и подзахоронение на кладбища, расположенные на территории муниципального образования Сланцевское городское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области.

### ***Результат предоставления муниципальной услуги***

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
выдача разрешения на захоронение и подзахоронение умершего;  
отказ в выдаче разрешения на захоронение и подзахоронение умершего.

### ***Сроки предоставления муниципальной услуги***

11. Сроки предоставления муниципальной услуги:  
приём заявления на выдачу разрешения на захоронение и подзахоронение умершего – не более 30 минут;  
выдача разрешения на захоронение или подзахоронение умершего – не более 30 минут.

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

12. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:  
Конституция Российской Федерации;  
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

Положение о специализированной службе по вопросам похоронного дела, утверждённым решением совета депутатов Сланцевского городского поселения от 30.05.2006 № 79 - гсд (с последующими изменениями и дополнениями);

соглашение от 27.08.2013 № 1 между администрацией Сланцевского городского поселения и администрацией Сланцевского муниципального района о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Сланцевское городское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области;

настоящий административный регламент.

### ***Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги***

13. Для получения разрешения на захоронение и подзахоронение умершего Заявитель

предоставляет следующие документы:

заявление на выдачу разрешения на захоронение и подзахоронение умершего (Приложение 1);

копии документов о наличии родственных или супружеских отношений между умершим и ранее умершим, захороненным на родственном захоронении;

письменное согласие лица, на которого зарегистрировано родственное захоронение (в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, не является лицом, на которое зарегистрировано данное родственное захоронение);

копия свидетельства о смерти умершего.

Для выдачи разрешения на захоронение умершего, личность которых не установлена органами внутренних дел в определённые законодательством Российской Федерации сроки, Заявитель предоставляет следующие документы:

заявление на выдачу разрешения на захоронение умершего (Приложение 1);

согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которых не установлена в определённые законодательством Российской Федерации сроки;

копия свидетельства о смерти умершего.

14. Заявление об оказании муниципальной услуги может быть подано в электронной форме, путём направления электронного документа, подписанного электронной подписью и должно содержать наименование Исполнителя или фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося (для физических лиц), полное наименование юридического лица (для юридического лица), почтовый адрес Заявителя, по которому должен быть направлен ответ.

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

физическими лицами - заявление на погребение умершего по установленной форме (Приложение 1); письменное согласие лица, на которого зарегистрировано родственное захоронение (в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, не является лицом, на которое зарегистрировано данное родственное захоронение), копия свидетельства о смерти умершего.

юридическими лицами – заявление на погребение умершего по установленной форме (Приложение 1), письменное согласие лица, на которого зарегистрировано родственное захоронение (в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, не является лицом, на которое зарегистрировано данное родственное захоронение), копия свидетельства о смерти умершего.

Для выдачи разрешения на захоронение и подзахоронение умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел в определённые законодательством Российской Федерации сроки должны быть представлены: заявление на погребение умершего по установленной форме (Приложение 1); согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которых не установлена в определённые законодательством Российской Федерации сроки; копия свидетельства о смерти умершего.

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

документы не исполнены карандашом.

#### ***Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

16. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, являются:

представление Заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

представление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

***Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

17. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является: документы имеют подчистки, приписки, зачёркнутые слова или серьёзные повреждения, наличие которых позволяет не однозначно истолковать их содержание.

***Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги***

выявление в пакете документов, соответствующих пунктам 13-15 настоящего административного регламента, недостоверной информации.

***Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги***

18. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги***

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

20. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

***Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

21. Заявление регистрируется в день представления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

***Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги***

22. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

22.1. Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

22.2. Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

22.3. Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов; информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

### ***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

23. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;  
обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;  
обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;  
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

24. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:  
соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;  
отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **III. Административные процедуры**

25. Предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на захоронение и подзахоронение на кладбища, расположенные на территории муниципального образования Сланцевское городское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области» включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления на выдачу разрешения на захоронение и подзахоронение умершего;

выдача разрешения на захоронение и подзахоронение или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

25.1. Приём и регистрация заявления на выдачу разрешения на захоронение и подзахоронение умершего.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является получение заявления по установленной форме (Приложение 1) с приложением к нему комплекта документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Исполнитель проверяет соответствие заявления установленной форме и представленные документы, удостоверившись, что:

заявителем предоставлены документы, предусмотренные настоящим административным регламентом в полном объёме;

заявителем предоставлены документы по форме и содержанию, соответствующие требованиям настоящего административного регламента.

При установлении факта несоответствия указанным требованиям, Исполнитель уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приёма и рассмотрения документов, и возвращает Заявителю представленный пакет документов, при этом объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При соответствии документов требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, Исполнитель осуществляет регистрацию заявления на разрешение захоронения и подзахоронения умершего в журнале, разъясняет Заявителю порядок определения места для погребения умершего.

Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, не может превышать 30 минут.

25.2. Выдача разрешения на захоронение и подзахоронение или отказа в

предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение о захоронении и подзахоронении осуществляется Исполнителем путём визирования словом «Согласовано», с указанием даты согласования и подписи Исполнителя на заявлении на выдачу разрешения на захоронение и подзахоронение умершего и выдаче разрешения на захоронение и подзахоронение умершего Заявителю.

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги разрешение о захоронении и подзахоронении возвращается без согласования Заявителю с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### ***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента***

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава администрации, заместитель главы администрации или председатель комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и дорожному хозяйству администрации.

##### ***Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги***

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

28. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

##### ***Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций***

29. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих



требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

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

30. Заявитель может обратиться жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (e-mail: slanmo@slanmo.ru), официального сайта администрации Сланцевского муниципального района (www.slanmo.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Исполнителя могут быть обжалованы:

главе администрации Сланцевского муниципального района;  
заместителю главы администрации Сланцевского муниципального района;  
председателю комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и дорожному хозяйству администрации.

32. В жалобе заявителя в обязательном порядке указываются:  
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество 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 заявителя, либо их копии.

33. Глава администрации Сланцевского муниципального района, заместитель главы администрации Сланцевского муниципального района или председатель комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и дорожному хозяйству администрации обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

34. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой администрации Сланцевского муниципального района, заместителем главы администрации Сланцевского муниципального района или председателем комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и дорожному хозяйству администрации принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечении к

ответственности должностного лица, работника, допустившего нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

35. По результатам рассмотрения жалобы орган должно быть принято одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

36. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

37. 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.

38. Если в письменной жалобе не указаны фамилия подателя жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

39. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

40. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю или уполномоченному лицу, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению, в письменном виде на бланке за подписью главы администрации Сланцевского муниципального района.

Приложение 1  
к административному регламенту,  
утверждённому постановлением администрации  
Сланцевского муниципального района  
от 30.10.2013 № 1631-п

В комитет по ЖКХ, транспорту и дорожному хозяйству администрации  
Сланцевского муниципального района

от кого \_\_\_\_\_  
(наименование юридического  
лица, Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_  
(место нахождения  
юридического лица, место  
жительства физического лица)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на захоронение (подзахоронение)  
умершего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(родственное отношение)

\_\_\_\_\_  
(указать куда, в ограде рядом с захороненным родственником или на свободное место)

\_\_\_\_\_  
(номер участка\*, наименование кладбища\*)

\_\_\_\_\_  
(на могиле имеется \_\_\_\_\_ указать вид надгробия или трафарета\*)

\_\_\_\_\_  
(с надписью \_\_\_\_\_\*)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/\_\_\_\_\_/

Подпись

Заявителя

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту,  
утверждённому постановлением администрации  
Сланцевского муниципального района  
от 30.10.2013 № 1631-п

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

