

**Atsakingo už kapavietės (kapo) ar kolumbariumo nišos priežiūrą asmens įrašo žurnale registravimas arba įrašo pakeitimas**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	
2.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Atsakingo už kapavietės (kapo) ar kolumbariumo nišos priežiūrą asmens įrašo žurnale registravimas arba įrašo pakeitimas
3.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Prašymas teikiamas raštu (tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į Savivaldybės administracijos seniūniją, atsiuntus prašymą paštu ar per pasiuntinį), elektroniniais ryšiais Savivaldybės administracijos oficialiu elektroninio pašto adresu jei yra galimybė identifikuoti pareiškėją arba elektroniniu būdu – per <b>e. pristatymo</b> informacinę sistemą.</p> <p>Paslaugos vykdytojas išnagrinėja prašymą ir priima sprendimą arba patenkinti prašymą, arba atmeta prašymą motyvuotai paaiškindamas, arba informuoja paslaugos gavėją dėl prašymo papildymo;</p> <p>Paslaugos gavėjas apie priimtą sprendimą informuojamas prašyme nurodytu būdu: atvykęs į seniūniją, registruotu laišku, elektroniniu laišku arba per e. pristatymo informacinę sistemą.</p>
4.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo pakeitimo įstatymas, patvirtintas 2008 m. rugsėjo 15 d. sprendimu Nr. X-1722;</li> <li>2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. lapkričio 19 d. nutarimas Nr. 1207 „Dėl Lietuvos Respublikos žmonių palaikų laidojimo įstatymo įgyvendinamųjų teisės aktų patvirtinimo“.</li> <li>3. Leidimo ekshumuoti žmogaus palaikus išdavimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2012 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-662</li> <li>4. 2017 m. rugsėjo 28 d. Nr. TS-335 Kauno rajono savivaldybės tarybos 2011 m. balandžio 7 d. sprendimo NR. TS-145 „Dėl leidimo laidoti išdavimo, laidojimo ir kapinių lankymo Kauno rajono savivaldybės teritorijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo</li> <li>5. Kauno rajono savivaldybės tarybos 2015 m. gegužės 15 d. sprendimo Nr. TS-134 redakcija Leidimo laidoti išdavimo, laidojimo ir kapinių lankymo Kauno rajono savivaldybės teritorijoje tvarkos aprašas</li> <li>6. 2011 m. balandžio 7 d. Nr. TS-142 Sprendimas dėl Kauno rajono savivaldybės kapinių tvarkymo taisyklių patvirtinimo</li> </ol>

5.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prašymas.</li> <li>2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas.</li> <li>3. Atstovavimą patvirtinantis dokumentas (kai asmens prašymą pateikia asmens atstovas).</li> <li>4. Įgaliotam asmeniui – įstatymų nustatyta tvarka patvirtintas įgaliojimas.</li> <li>5. Mirties liudijimas ar kiti dokumentai, įrodantys mirties faktą, kremacijos dokumentai (kai mirusio palaikai kremuoti).</li> <li>6. Dokumentai, įrodantys giminystės ryšį su kapavietėje, kolumbariumo nišoje palaidotu asmeniu.</li> <li>7. Kapavietėje (kape) ar kolumbariumo nišoje palaidotų asmenų giminaičių ir (ar) sutuoktinio (-ės) susitarimas dėl atsakingo už kapavietės (kapo) ar kolumbariumo nišos priežiūrą asmens registravimo (pakeitimo).</li> </ol>
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prašymas,</li> <li>2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas.</li> <li>3. Mirusiųjų duomenys (vardas, pavardė, gimimo data, mirties data, mirties liudijimo numeris, mirties liudijimo išdavimo data)</li> </ol>
7.	Administracinės paslaugos teikėjas	Seniūnija
8.	Administracinės paslaugos vadovas	Seniūnas
9.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	1 darbo diena.
10.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai
11.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Laisvos formos prašymas
12.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	<p>Prašymas teikiamas raštu (tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į Savivaldybės administracijos seniūniją, atsiuntus prašymą paštu ar per pasiuntinį), elektroniniais ryšiais Savivaldybės administracijos oficialiu elektroninio pašto adresu jei yra galimybė identifikuoti pareiškėją arba elektroniniu būdu – per <b>e. pristatymo</b> informacinę sistemą. Paslaugos vykdytojas išnagrinėja prašymą ir priima sprendimą arba patenkinti prašymą, arba atmeta prašymą motyvuotai paaiškindamas, arba informuoja paslaugos gavėją dėl prašymo papildymo;</p> <p>Paslaugos gavėjas apie priimtą sprendimą informuojamas prašyme nurodytu būdu: atvykęs į seniūniją, registruotu laišku, elektroniniu laišku arba per <b>e. pristatymo</b> informacinę sistemą.</p>