

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Ремонтненского района Ростовской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **01.08.2023 г.**  |  **№ 68** | **с. Большое Ремонтное** |
|  |  |  |
| Об утверждении [административного регламент](#P43)а по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» |

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 года №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», руководствуясь Уставом муниципального образования «Калининское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [административный регламент](#P43) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» (приложение).
2. Разместить данный административный регламент на официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации**

**Калининского сельского поселения Е.В.Мирная**

Приложение

к постановлению

Администрации Калининского

сельского поселения

от 01.08.2023 № 68

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Калининского сельского поселения при предоставлении ритуальных услуг.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с устным, письменным или электронным запросом (заявлением), поданным лично или через законного представителя (далее - заявители).

График приема (выдачи) документов и консультирования заявителей по предоставлению муниципальной услуги в Администрации Калининского сельского поселения осуществляется по адресу: 347481 Ростовская область, Ремонтненский район, с. Большое Ремонтное, ул.Ленина,19 адрес интернет – портала Администрации Калининского сельского поселения: [www.sp32340@donland.ru](http://www.sp32340@donland.ru), контактный телефон 8(86379) 36416, график работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | с 8.00 до 17.00 |
| Вторник | с 8.00 до 16.00 |
| Среда | с 8.00 до 16.00 |
| Четверг | с 8.00 до 16.00 |
| Пятница | с 8.00 до 16.00 |
| Суббота, воскресенье  | выходной день |

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации Калининского сельского поселения.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность, оперативность, четкость в изложении материала, полнота информирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Калининского сельского поселения при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистами Администрации Калининского сельского поселения осуществляется не более 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений или посредством официального интернет - портала Администрации Калининского сельского поселения, электронной почтой Администрации Калининского сельского поселения.

Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный интернет-портал Администрации Калининского сельского поселения в сети Интернет, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня поступления запроса.

Публичное информирование осуществляется посредством официального интернет-портала Администрации Калининского сельского поселения в сети Интернет.

На официальном интернет-портале Администрации Калининскогосельского поселения должны содержаться:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги.

Информация об отказе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения по месту подачи документов.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Калининского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации или отдела Администрации Калининского сельского поселения, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

-о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление ритуальных услуг» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Калининского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача заявителю одного из документов:

- выдача разрешения на захоронение тела (праха) умершего (далее - разрешение на захоронение);

- выдача удостоверения о захоронении (далее - удостоверение);

- выдача разрешения на перезахоронение останков (праха) умершего (далее - разрешение на перезахоронение);

- выдача справки о предоставлении (резервировании) участка земли для погребения близкого родственника рядом с ранее умершим (далее - справка);

- выдача разрешения на установку или замену надмогильного сооружения (надгробия), ограды (далее - разрешение);

- выдача письма об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге - в случаях, предусмотренных [п. 2.8](#P120) административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Разрешение на захоронение выдается в течение 2 часов.

2.4.2. Удостоверение выдается в день погребения тела (праха) умершего. Срок выдачи удостоверения составляет: в течение 1 часа.

2.4.3. Справка выдается в течение 1 рабочего дня.

2.4.4. Разрешение выдается в течение 3 рабочих дней.

2.4.5. Разрешение на перезахоронение выдается в течение 30 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Федеральнымзаконом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

-Федеральнымзаконом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

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

-Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;

-Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84 «О введении в действие СанПиН 2.1.2882-11» «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

-Уставом муниципального образования «Валуевское сельское поселение»;

- Настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление:

- для выдачи разрешения на захоронение заполняется письменное [заявление](#P263) о предоставлении земельного участка для захоронения тела (праха) умершего (приложение № 1 к административному регламенту);

- для выдачи удостоверения заявитель обращается лично с устным запросом;

- для выдачи справки заполняется письменное [заявление](#P337) о предоставлении (резервировании) участка земли для погребения близкого родственника рядом с ранее умершим (приложение № 2 к административному регламенту);

- для выдачи разрешения заполняется письменное [заявление](#P390) об установке или замене надмогильного сооружения (надгробия), ограды (приложение № 3 к административному регламенту);

- для выдачи разрешения на перезахоронение заполняется письменное заявление о выдаче разрешения на перезахоронение останков (праха) умершего (приложение № 12 к административному регламенту).

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Для получения разрешения на захоронение:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя - лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение тела (праха) умершего, с приложением подлинника для сверки;

- копию свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки.

Для получения удостоверения:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя - лица, на имя которого выдано разрешение на захоронение, с приложением подлинника для сверки.

Для получения справки:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя - лица, на имя которого выдано разрешение на захоронение, с приложением подлинника для сверки;

- копию свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки;

- документы, подтверждающие наличие супружеских или родственных отношений с захороненным лицом (лицами), с приложением подлинников для сверки.

Для получения разрешения:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя - лица, на имя которого выдано разрешение, с приложением подлинника для сверки;

- копию документа, подтверждающего приобретение и изготовление надмогильного сооружения (надгробия), ограды, с приложением подлинника для сверки;

- копию свидетельства о смерти ранее захороненного умершего с приложением подлинника для сверки.

Для получения разрешения на перезахоронение:

- копию документа удостоверяющего личность заявителя - лица, взявшего на себя обязанность осуществить перезахоронение тела (праха) умершего, с приложением подлинника для сверки;

- копию свидетельства о смерти захороненного лица, с приложением подлинника для сверки;

- удостоверение о захоронении;

-копии документов, подтверждающих родственные отношения с захороненным лицом, с приложением подлинников для сверки;

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

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

2.7.1. Непредставление заявителем документов, указанных в [п. 2.6](#P94).1, п. 2.6.2 административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. В выдаче разрешения на захоронение может быть отказано в случае отсутствия свободного участка земли, рядом с могилой ранее захороненного родственника.

2.8.2. В выдаче разрешения может быть отказано в случае несоответствия размеров надмогильных сооружений размерам отведенного земельного участка (превышение размеров земельного участка).

2.8.3. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Заявления, принятые специалистом Администрации Калининского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги, регистрируются специалистом по делопроизводству Администрации Калининского сельского поселения в системе электронного делопроизводства и документооборота «Дело» в день поступления.

2.13. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы:

- Информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы столами, стульями, информационными стендами, и соответствуют комфортным условиям для заявителей.

Для обслуживания инвалидов, инвалидов-колясочников обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Помещения приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

2.15.1. Названия учреждения.

2.15.2. Фамилии, имени, отчества должностного лица, уполномоченного на ведение приема.

2.15.3. Режим работы.

2.16. Каждое рабочее место должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц Администрации Калининского сельского поселения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;

-наличие информации о предоставлении муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном интернет - портале Администрации Калининского сельского поселения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);

- допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание должностным лицом отдела, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

**3. Состав, последовательность и сроки выполненияадминистративных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы).

3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Оформление документов.

3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Заявитель обращается с документами, указанными в [п. 2.6](#P94) административного регламента, к должностному лицу Администрации Калининского сельского поселения, уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

Должностное лицо Администрации Калининского сельского поселения, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, в течение 15 минут проверяет наличие документов, их соответствие требованиям, установленным законодательством, согласно [2.6.](#P118) административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [п. 2.7](#P118) административного регламента, должностное лицо Администрации Калининскогосельского поселения, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, регистрирует заявление и информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

3.2.2. Должностное лицо Администрации Калининского сельского поселения, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает документы и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении по основаниям, установленным [п. 2.8](#P120) административного регламента.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.8](#P120) административного регламента, должностное лицо Администрации Калининского сельского поселения, уполномоченное на оформление документов, подготавливает следующие документы:

- [разрешение](#P494) на захоронение по форме согласно приложению №4 к административному регламенту, которое регистрирует в [Книге](#P537) регистрации разрешений на захоронение тел (прахов) умерших, удостоверений о захоронениях и справок о предоставлении (резервировании) участков земли для погребения близких родственников рядом с ранее умершими на кладбище Калининского сельского поселения (приложение №5 к административному регламенту), в течение 2 часов с момента регистрации заявления;

- [удостоверение](#P604) по форме согласно приложению №6 к административному регламенту в течение 1 часа с момента регистрации заявления;

- [справку](#P647) по форме согласно приложению №7 к административному регламенту в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления;

- [разрешение](#P684) по форме согласно приложению №8 к административному регламенту, которое регистрирует в [Книге](#P726) регистрации разрешений на установку или замену надмогильных сооружений (надгробий), оград на кладбище Калининского сельского поселения (приложение №9 к административному регламенту), в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

- разрешение на перезахоронение по форме согласно приложению № 12 к административному регламенту, которое регистрирует Книге регистрации разрешений на перезахоронение останков (праха) умерших (приложение № 13 к административному регламенту) в течение 30 дней с момента регистрации заявления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.8](#P120) административного регламента, должностное лицо Администрации Калининского сельского поселения, уполномоченное на оформление документов, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое регистрирует в [Журнале](#P776) выдачи уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 10 к административному регламенту), в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.2.4. Должностное лицо Администрации Калининского сельского поселения, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, после оформления документов выдает документ заявителю.

Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут.

При получении готовых документов заявитель расписывается в Книгах регистрации разрешений или Журнале выдачи уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. [Блок-схема](#P805) последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 14 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действия, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации Калининского сельского поселения

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на главуАдминистрации Калининского сельского поселения.

4.2. Контроль полноты качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться в связи сконкретным обращением заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации Калининского сельского поселения, муниципальных служащих.

5.1. Жалоба подается на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации Калининского сельского поселения, муниципальных служащих в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Калининского сельского поселения.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Калининского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Калининского сельского поселения и ее должностных лиц Администрации Калининского сельского поселения, муниципальных служащих устанавливаются нормативным правовым актом Администрации Калининского сельского поселения.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Калининского сельского поселения, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, Администрация Калининского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация Калининского сельского поселения, незамедлительно направляет имеющиеся материалы, в отношении должностного лица, муниципального служащего, в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление ритуальных услуг»

Главе Администрации Калининского сельского поселения

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

(Ф.И.О. лица, взявшего на себя обязанность

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

 осуществить погребение умершего)

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для захоронения тела (праха) умершего

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 (серия, номер)

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

 (кем выдан)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (место проживания)

гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 6

 (страна)

Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле"

прошу предоставить участок земли на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название и адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для захоронения тела (праха) умершего

 местонахождения кладбища)

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

 (степень родства, Ф.И.О. умершего человека)

N квартала (сектора) \_\_\_, N ряда \_\_, N могилы \_\_, размер участка \_\_ кв. м.

Свидетельство о смерти (гербовое) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер)

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

 (кем выдано)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Прошу признать меня ответственным за участок захоронения. Гарантирую, что претензий у иных родственников и законных представителей умершего в отношении меня как ответственного лица за участок захоронения нет, со своими правами и обязанностями ознакомлен. В том числе прошу без моего письменного согласия не разрешать проведение каких-либо работ третьими лицами на вышеуказанном участке захоронения.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Обязанности ответственного лица за участок захоронения:

- поддерживать чистоту и порядок на участке захоронения;

- проводить своевременно ремонт надмогильного сооружения (надгробия), ограды, цветника, цоколя и поддерживать сохранение информации, находящейся на регистрационной табличке, установленной на участке захоронения;

- обращаться в Администрацию Калининского сельского поселения за согласованием на проведение работ на участке захоронения (установка или замена надмогильного сооружения (надгробия), ограды).

Права ответственного лица за участок захоронения:

- производить работы на участке захоронения (установка или замена надмогильного сооружения (надгробия), ограды) при наличии согласования Администрации Калининского сельского поселения;

- давать согласие на погребение близких родственников умершего на зарезервированном участке рядом с захоронением умершего;

- по своему заявлению, поданному в Администрацию Калининского сельского поселения, передавать право ответственности за участок захоронения иному лицу, готовому принять на себя такую ответственность в установленном порядке.

Как лицо, ответственное за участок захоронения, о своих правах и обязанностях уведомлен и предупрежден.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление ритуальных услуг»

Главе Администрации

Калининского сельского поселения

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

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

(Ф.И.О. лица, взявшего на себя обязанность

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

осуществить погребение умершего)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении (резервировании) участка земли для погребения близкого родственника рядом с ранее умершим

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 (серия, номер)

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

 (кем выдан)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (место проживания)

гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 6

 (страна)

Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле"

прошу предоставить участок земли на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название и адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рядом с ранее захороненным(ой)

 местонахождения кладбища)

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

 (степень родства, Ф.И.О.)

N квартала (сектора) \_\_\_, N ряда \_\_, N могилы \_\_, размер участка \_\_ кв. м.

Свидетельство о смерти (гербовое) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер)

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

(кем выдано)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление ритуальных услуг»

Главе Администрации

Калининского сельского поселения

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

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

(Ф.И.О. лица, ответственного за участок

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

захоронения)

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установке или замене надмогильного сооружения (надгробия), ограды

Прошу разрешить установку (замену)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название надмогильного сооружения

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

 (надгробия), ограды, размеры, материал)

на месте захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. умершего, степень родства)

N квартала (сектора) \_\_\_, N ряда \_\_, N могилы \_\_, размер участка \_\_\_ кв. м

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

 (название и адрес местонахождения кладбища)

 Исполнитель работ по установке надмогильного сооружения (надгробия),

ограды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес и телефон исполнителя)

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

 Изготовитель надмогильного сооружения (надгробия), ограды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес и телефон изготовителя)

С порядком установки, регистрации и содержанием надмогильного сооружения (надгробия), ограды ознакомлен, сведения в заявлении соответствуют действительности.

 Прошу разрешить установку (замену) надмогильного сооружения

(надгробия), ограды.

(нужное подчеркнуть)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Отметка специалиста Администрации Калининского сельского поселения об отсутствии илиналичии замечаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление ритуальных услуг»

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_

на захоронение тела (праха) умершего

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. лица, получающего разрешение)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 (серия, номер)

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

 (кем выдано)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (место проживания, телефон)

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

на основании поданного заявления о предоставлении земельного участка для

захоронения тела (праха) умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. умершего)

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

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

 (название и адрес местонахождения кладбища)

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

Сведения о месте погребения:

N квартала (сектора) или название аллеи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

N ряда \_\_\_\_\_\_\_\_, N могилы \_\_\_\_\_\_\_, размер участка захоронения \_\_\_\_ кв. м.

Должностное лицо

Администрации Калининского сельского поселения

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

Приложение №5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление ритуальных услуг»

КНИГА

регистрации разрешений на захоронение тел (прахов) умерших, удостоверений о захоронениях и справок о предоставлении (резервировании) участков земли для погребения близких родственников рядом с ранее умершими на кладбище Калининского сельского поселения

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

(название и адрес местонахождения кладбища)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N разрешения | Дата выдачи разрешения | Ф.И.О. умершего | Сведения о предоставлении участка земли для захоронения тела (праха) умершего | Ф.И.О., домашний адрес и номер телефона лица, ответственного за участок захоронения | Ф.И.О., подпись | N удостоверения | Дата выдачи удостоверения | Ф.И.О., подпись | N справки | Дата выдачи справки | Сведения о предоставлении (резервировании) земельного участка для погребения близкого родственника | Ф.И.О., подпись |
| N квартала (сектора) или название аллеи | N ряда | N могилы | выдавшего разрешение | получившего разрешение | выдавшего удостоверение | получившего удостоверение | N квартала (сектора) или название аллеи | N ряда | N могилы | выдавшего справку | получившего справку |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление ритуальных услуг»

Удостоверение о захоронении № \_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О. лица, ответственного за участок захоронения)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 (серия, номер)

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

 (кем выдан)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (место проживания, телефон)

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

о захоронении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. захороненного умершего)

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

 (название и адрес местонахождения кладбища)

N квартала (сектора) или название аллеи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

N ряда \_\_\_\_\_\_\_\_, N могилы \_\_\_\_\_\_\_, размер участка захоронения \_\_\_\_\_ кв. м.

Дата захоронения "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Свидетельство о смерти (гербовое) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер)

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

 (кем выдано)

Глава Администрации

Калининского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

Приложение №7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление ритуальных услуг»

СПРАВКА № \_\_\_\_\_\_

о предоставлении (резервировании) участка земли для погребения

близкого родственника рядом с ранее умершим

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

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

 (Ф.И.О. получающего справку)

на основании поданного заявления о предоставлении (резервировании) участка

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

 (название и адрес местонахождения кладбища)

рядом с ранее захороненным(ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (степень родства, Ф.И.О.)

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

Предоставлен (зарезервирован) участок земли площадью \_\_\_ кв. м, N квартала

(сектора) или название аллеи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N ряда \_\_\_, N могилы \_\_\_.

Глава Администрации

Калининского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

Приложение №8

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление ритуальных услуг»

Разрешение № \_\_\_\_\_\_

на установку или замену надмогильного сооружения (надгробия), ограды

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

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

 (Ф.И.О. лица, ответственного за участок захоронения)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 (серия, номер)

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

 (кем выдан)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проживания, телефон)

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

на основании поданного заявления на установку или замену надмогильного

сооружения (надгробия), ограды от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. на кладбище\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (название и адрес местонахождения кладбища)

Сведения о месте погребения:

N квартала (сектора) или название аллеи \_\_\_\_\_\_\_, N ряда \_\_\_, N могилы \_\_\_,

размер участка захоронения \_\_\_\_\_ кв. м.

Глава Администрация

Калининского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

Приложение №9

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление ритуальных услуг»

КНИГА

регистрации разрешений на установку или замену надмогильных сооружений (надгробий), оград

на кладбище Калининского сельского поселения

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

(название и адрес местонахождения кладбища)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N разрешения | Дата выдачи разрешения | Ф.И.О. умершего | Сведения о захоронении | Ф.И.О., домашний адрес и номер телефона лица, ответственного за участок захоронения | Название надмогильного сооружения (надгробия), ограды | Размеры и материал надмогильного сооружения (надгробия), ограды | Исполнитель работ по установке надмогильного сооружения (надгробия), ограды | Изготовитель надмогильного сооружения (надгробия), ограды | Ф.И.О., подпись |
| N квартала (сектора) или название аллеи | N ряда | N могилы | размер участка захоронения | выдавшего разрешение | получившего разрешение |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 10

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление ритуальных услуг»

ЖУРНАЛ

выдачи уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

(название и адрес местонахождения кладбища)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N уведомления | Дата выдачи уведомления | Ф.И.О. заявителя, домашний адрес и номер телефона заявителя | Ф.И.О., подпись |
| Выдавшего уведомление | Получившего уведомление |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 11

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление ритуальных услуг»

Главе Администрации

Калининского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(почтовый адрес)

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на перезахоронение останков (праха) умершего**

Прошу выдать разрешение на перезахоронение останков (праха) умершего

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

(степень родства, Ф.И.О. умершего)

с территории кладбища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название и адрес местонахождения кладбища)

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

(название и адрес местонахождения кладбища)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина перезахоронения)

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

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

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_ листах

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 12

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление ритуальных услуг»

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_

на перезахоронение останков (праха) умершего

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. лица, получающего разрешение)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 (серия, номер)

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

(кем выдан)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место проживания, телефон)

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

на основании поданного заявления о перезахоронении останков (праха) умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. умершего)

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

с территории кладбища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название и адрес местонахождения кладбища)

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

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

 (название и адрес местонахождения кладбища)

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

Глава Администрации

Калининского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

мп

Приложение № 13

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление ритуальных услуг»

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ ОСТАНКОВ (ПРАХА) УМЕРШЕГО

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

(название и адрес местонахождения кладбища)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N разрешения | Дата выдачи разрешения | Ф.И.О. умершего | Сведения о захоронении  | Ф.И.О., адрес и номер телефона лица, получающего разрешение | Место перезахоронения | Ф.И.О., подпись |
| Название кладбища | N квартала (сектора) или название Аллеи | N ряда | N могилы | размер участка захоронения | Название кладбища | Адрес местонахождения кладбища | выдавшегоразрешение | получившегоразрешение |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 14

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление ритуальных услуг»

Блок-схема последовательности действий административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг»

Начало

Прием документов, указанных в п.2.6. административного регламента, от заявителя должностным лицом Администрации Рябичевского сельского поселения

МКУ «ДСиГХ» по месту их нахождения на кладбищах №1и №2

Есть основания для отказа по п.2.7. административного регламента

ДаНет

Отказ в приеме документов

Регистрация документов

Есть основания для отказа по п.2.8. административного регламента

Да Нет

Подготовка и регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление документов

Выдача заявителю документов:

- разрешение на захоронение тела (праха) умершего;

- удостоверение о захоронении;

- справка о предоставлении (резервировании) участка земли;

- разрешение на установку или замену надмогильного сооружения (надгробия), ограды;

- разрешение на перезахоронение останков (праха) умершего.

Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказана