**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КЛИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 14 сентября 2012 года № 33**

Об утверждении административного регламента

по  предоставлению муниципальной услуги

**«Предоставление мест захоронения (подзахоронения)**

**на кладбищах муниципального образования»**

 В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг администрацией Клинцовского муниципального образования, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», Положением об организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории Клинцовского муниципального образования, руководствуясь Уставом Клинцовского муниципального образования, администрация Клинцовского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«Предоставление мест захоронения (подзахоронения)**

**на кладбищах муниципального образования»** согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

# **Глава Клинцовского**

**муниципального образования В.М. Будылин**

 Приложение к

 постановлению администрации

 Клинцовского муниципального

 образования от 14.09.2012 г. № 33

**Административный регламент**
**предоставления администрацией Клинцовского муниципального образования муниципальной услуги** **«Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования»**

**1. Общие положения**

 1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «**Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования»** (далее – Административный регламент) администрации Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – администрация) по предоставлению муниципальной услуги «**Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования»** (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 1.2.Заявителем муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий регламент, является физическое лицо, принявшее на себя обязательства по захоронению при условии:
 - умерший на момент смерти был постоянно зарегистрирован на территории сельского поселения;
 - родственники умершего гражданина уже захоронены на кладбищах муниципального образования;
 - есть завещание умершего гражданина с волеизъявлением о захоронении его на одном из сельских кладбищ муниципального образования.

 ***Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги (приложение № 6).
 1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы исполнительных органов, предоставляющих услугу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование   исполнительногооргана | Местонахождениеисполнительногооргана | График работы     (приемные дни) |  Адрес              электронной     почты | Телефон для      справок |
| администрация Клинцовскогомуниципальногообразования | 413712Саратовская обл.Пугачевский р-нс.Клинцовкаул.Красноармейскаяд.14 | Понедельник--пятница с 8.00 до 17.00 час. (перерыв на обед с 12.00 до 14.00 час.) | Адрес электронной почты: klinadmin@mail.ru Этот e-mail защищен от спам-ботов. Для его просмотра в вашем браузере должна быть включена поддержка Java-script  | 8(84574)3-11-24  |

 1.3.2 Информация, указанная в п. 1.3 настоящего административного регламента, размещается на информационном стенде в администрации.
 1.3.3 Сроки исполнения муниципальной услуги:
 - решение о предоставлении места принимается в день обращения заявителя (не позднее одного дня до дня погребения)
 1.3.4 Основания для приостановления или отказа от исполнения услуги:
 Отказ от исполнения услуги допускается в случае:
 - заявитель является недееспособным лицом;
 - в предоставленных заявителем документах обнаружены недостоверные данные;
 - заявитель предоставил неполный пакет документов.
 1.3.5. Требования к месту исполнения услуги: руководство администрации обеспечивает помещение для приема документов от заявителей. Помещение оборудуется информационным стендом (доской объявлений).
 1.3.6. Условия предоставления услуги:
 Предоставление места захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования осуществляется при предоставлении заявителем документа, удостоверяющего его личность (подлинник и копия), копии документов, подтверждающих родственные связи с умершим гражданином, который уже захоронен на сельском кладбище муниципального образования, с предоставлением подлинников этих документов для сверки.
 1.3.7. Порядок обращения заявителя для получения места захоронения (подзахоронения) на сельских кладбищах поселения:
 Для предоставления места для одиночного захоронения
 Гражданин, взявший на себя обязанность осуществить погребение умершего, подает заявление в администрацию муниципального образования по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту.
К заявлению прилагаются следующие документы:
 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявитель должен при себе иметь подлинник такого документа для сверки);
 3) медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и подлинник для сверки)

Для предоставления места для родственного захоронения (подзахоронения) заявитель - лицо, принявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, заполняет заявление в соответствии с (приложением № 1, № 3) к регламенту, либо для подзахоронения (приложение № 4). При захоронении урны с прахом прилагается копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки.

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

.

1.4. Специалисты Администрации осуществляют консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

на личном приеме;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

по телефону.

Разговор по телефону производится в корректной форме.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты администрации информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения заявления. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги, в том числе по электронной почте.

1.5. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации, заместителем главы администрации, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

В обращении гражданин, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на официальном портале администрации <http://pugachjov.sarmo.ru/> в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

2.1 Наименование муниципальной услуги: предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования.

***Наименование органа, предоставляющего***

***муниципальную услугу***

2.2 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района. Административные процедуры исполняются специалистом администрации.

*Результат предоставления муниципальной услуги*

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление места на кладбищах сельского муниципального образования для захоронения (подзахоронение);

- отказ в предоставлении места на кладбищах сельского муниципального образования для захоронения (подзахоронение)

***Сроки предоставления муниципальной услуги***

2.4 Срок предоставления услуги: в день обращения заявителя –физического лица, принявшего на себя обязательства по захоронению умершего.

***Перечень нормативных правовых актов***

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральный закон от 6.10.2011 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Положение об организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории Клинцовского муниципального образования;

- Устав Клинцовского муниципального образования;
 - Положение об администрации Клинцовского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области .

***Исчерпывающий перечень документов,***

***необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.6Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявитель должен при себе иметь подлинник такого документа для сверки);
 2) медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и подлинник для сверки).

***Исчерпывающий перечень основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность (подлинник).
 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - умерший гражданин не был постоянно зарегистрирован на территории муниципального образования;
- отсутствие родственных захоронений на сельских кладбищах муниципального образования;
 - отсутствие завещания с волеизъявлением умершего о его захоронении на сельском кладбище муниципального образования;

***Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги***

2.8. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга*

2.9. Помещение администрации оборудуется вывеской (информационной табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы путей эвакуации.

2.9.1 Помещение предоставления муниципальной услуги оборудуется информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

а) контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и консультирование;

б) текст Административного регламента;

в) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.9.2 Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

2.9.3. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования. Ожидание предполагается в коридоре перед кабинетом, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

***Срок регистрации заявления в предоставлении***

***муниципальной услуги***

2.10 Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день обращения заявителя

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

2.11 Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:
 - прием обращений по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования» осуществляется ежедневно, с понедельника по пятницу, с 8.00 до 17.00 час.;
 - на территории муниципального образования расположены 6 сельских кладбищ.
 Качество муниципальной услуги характеризуется следующим показателем:
 - исполнение услуги в установленные сроки;
 - отсутствие жалоб от получателя услуги;

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

***Исчерпывающий перечень административных процедур***

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
а) Специалист администрации принимает заявление и документы от заявителя, регистрирует их в журнале регистрации заявлений граждан

б) Решение о предоставлении места под семейное (родственное) захоронение принимается: - в случае если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, решение о предоставлении места принимается в день обращения заявителя (не позднее одного дня до дня погребения)
3.2 Специалист готовит разрешение на захоронение в виде справки, которая выдается заявителю на руки (приложение № 2, № 5)

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

***Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов***

 4. 1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом возлагается на главу муниципального образования.
 4.2 Персональная ответственность за исполнение указанной муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции сотрудника администрации.
 4.3 В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновного лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.**

5.1 Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги:
 - в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации – к главе муниципального образования;
 - в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.
 5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:
 - фамилия, имя, отчество заявителя;
 - почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
 - наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
 - существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.
 5.3. Дополнительно могут быть указаны:
 - причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
 - обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
 - иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
 - копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.
 5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.
 К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
 5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
 5.6. Поступившая к должностному лицу администрации жалоба регистрируется в установленном порядке.
 5.7. Должностное лицо администрации:
 - обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
 - вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
 - по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
 5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации правилами документооборота.
 5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.
 5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
 5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
 5.12. Ответ на жалобу подписывается главой муниципального образования или заместителем главы администрации.
 5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.
 5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.
 5.15. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных

интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:
 - по номеру телефона 8(84574)3-11-10( глава муниципального образования;

 - на сайте администрации муниципального образования через Интернет-приемную.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ

 В администрацию Клинцовского муниципального образования

от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес, телефон)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего \_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смети\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать куда, на какое кладбище)

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

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность Ф.И.О.)

 Приложение №2

 к административному регламенту

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**администрации Клинцовского муниципального образования**

 Предоставить место для одиночного захоронения №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ размером: 3,3 кв. м (2,2 x 1,5м) на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбища

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись главы Клинцовского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Приложения:

1. Копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки).

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Если личность не установлена, копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение умершего (с приложением подлинника для сверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа)

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. При захоронении урны с прахом дополнительно прилагается копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки). Серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 3

 к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ

 В администрацию Клинцовского муниципального образования

от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество лица, взявшего на себя обязанность

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

 осуществить погребение умершего, наименование специализированной

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

 службы или иного хозяйствующего субъекта)

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

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

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

 (адрес, телефон)

 Приложение № 4

 к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО

ПОДЗАХОРОНЕНИЯ

 В администрацию Клинцовского муниципального образования

от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, взявшего на себя обязанность

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

осуществить погребение умершего, наименование специализированной

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

службы или иного хозяйствующего субъекта)

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

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

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

(адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего

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

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать куда, на какое кладбище, в родственную могилу)

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

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

на участке№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование кладбища)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О., для юридических лиц - должность)

 Приложение № 5

 к административному регламенту

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**администрации Клинцовского муниципального образования**

Разрешить родственное подзахоронение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбища

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись главы Клинцовского муниципального образования

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

Приложения:

1. Копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки).

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ кем и когда выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. При захоронении урны с прахом дополнительно прилагается копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки). Серия\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ кем и когда выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Приложение № 6

 к административному регламенту

**Блок-схема
последовательности административных процедур по предоставлению мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального**

**образования**

 **Прием и регистрация заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

**Проверка документов, соответствия**

**требованиям, предъявляемым к документам**

**Рассмотрение заявления и принятых документов**

 ­

**Выдача разрешения**

**на захоронение (подзахоронение)**