|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРНЯЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНЯЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_.10.2016 года  | № \_\_\_ | пос. Горняцкий |

 |
| «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Выделение (предоставление) земельного участка для захоронения на территории кладбища Горняцкого сельского поселения» |

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», руководствуясь Уставом муниципального образования «Горняцкое сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Администрация Горняцкого сельского поселения постановляет:

1. Утвердить [административный регламент](#Par42) оказания муниципальной услуги «Выделение (предоставление) земельного участка для захоронения на территории кладбища Горняцкого сельского поселения» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения О.П. Снисаренко

Постановление вносит

Начальник отдела

муниципального хозяйства Е.В. Хуторенко

\_\_.10.2016 год

Согласовано

Ведущий специалист А.М. Ветохина

Приложение к Постановлению

Администрации Горняцкого

сельского поселения

от \_\_.10.2016 г. № \_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

оказания муниципальной услуги «Выделение (предоставление) земельного участка для захоронения на территории кладбища Горняцкого сельского поселения»

1. Общие положения

* 1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выделение (предоставление) земельного участка для захоронения на территории кладбища Горняцкого сельского поселения» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Горняцкого сельского поселения при выделении (предоставлении) земельного участка для захоронения на территории кладбища Горняцкого сельского поселения.
	2. Получателями муниципальной услуги «Выделение (предоставление) земельного участка для захоронения на территории кладбища Горняцкого сельского поселения» являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с устным, письменным или электронным запросом (заявлением), поданным лично или через законного представителя (далее ― заявители). Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.
	3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя при получении муниципальной услуги «Выделение (предоставление) земельного участка для захоронения на территории кладбища Горняцкого сельского поселения», а именно:
		1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.
		2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
		3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Выделение (предоставление) земельного участка для захоронения на территории кладбища Горняцкого сельского поселения» (далее - муниципальная услуга). Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Горняцкого сельского поселения. Полный адрес местонахождения, адрес электронной почты, справочные телефоны, режим работы, размещены на официальном сайте Администрации Горняцкого сельского поселения (http://gornsp-adm.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
		1. Погребение умершего разрешается производить только на общественном кладбище (далее – кладбище) на отведенном участке земли для погребения.
		2. Участки, отведенные для захоронений умерших должны соответствовать требованиям СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения».
		3. Для погребения умершего отводится участок земли по норме, установленной Администрацией Горняцкого сельского поселения, при предъявлении лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента.
		4. Погребение умершего на кладбище без документа, подтверждающего отвод участка земли для погребения, запрещено. В пределах отведенного земельного участка после захоронения могут устанавливаться надмогильные сооружения.
		5. Самовольное погребение в не отведенных для этого участках земли не допускается. Погребение на закрытых кладбищах запрещено.
		6. Размеры бесплатно предоставляемых участков земли для погребения:

|  |  |
| --- | --- |
|  Вид захоронения  |  Размеры участков земли  |
| Длина,  м  | Ширина,  м  | Площадь, кв. м  |
| Одиночные захоронения  |  2,5  |  2,0  |  5,0 |
| Родственные захоронения  |  2,5  |  3,0  |  7,0 |
| Для захоронения урны с прахом |  0,8 |  1,1 |  0,88 |
| Семейные захоронения |  2,5 |  5,0 |  12,5 |

* + 1. Расстояние между могилами по длинным сторонам должно быть не менее 1 метра, по коротким - не менее 0,5 метра. Длина могилы должна быть не менее 2,0 м, ширина - 1,0 м, глубина – не менее 1,5 м. При захоронении умерших детей размеры могил могут быть соответственно уменьшены. Глубина могил должна быть не более 2,5 м и не менее 1,5 м.
		2. Одиночные захоронения - места захоронения, предоставляемые для погребения одинокопроживающих, безродных, невостребованных и неопознанных умерших.
		3. Родственные захоронения - места захоронения предоставляются на безвозмездной основе для погребения умершего с тем, чтобы гарантировать на этом же месте захоронения погребение супруга или близкого родственника.
		4. Семейные (родовые) захоронения - места захоронения, для погребения трех и более умерших родственников. Места для создания семейных (родовых) захоронений предоставляются как непосредственно при погребении умершего, так и под будущие захоронения. Размер места для создания семейного (родового) захоронения с учетом бесплатно предоставляемого места родственного захоронения не может превышать 12,5 кв. м.
		5. Не допускается устройство захоронений в разрывах между могилами на участке, на обочинах дорог и в пределах зоны моральной (зеленой) защиты.
		6. Предоставление земельных участков для погребения на неподготовленной территории кладбища, а также на затопленных и заболоченных участках запрещается.
	1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в [п. 2.6](#Par92) административного регламента, для получения муниципальной услуги у должностных лиц Администрации Горняцкого сельского поселения.
	2. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача заявителю одного из документов:

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

- удостоверения о захоронении (далее - удостоверение);

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

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

- письма об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге - в случаях, предусмотренных [п. 2.8](#Par118) административного регламента.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок оказания муниципальной услуги до момента выдачи разрешения на предоставление земельного участка для погребения умершего составляет не более одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Разрешение на предоставление земельного участка для погребения умершего является основанием для осуществления процедуры по подготовке места погребения.
 2.4.2. После погребения умершего заявителю выдается удостоверение о захоронении в течение 30 минут после обращения.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
		1. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 02.12.1995, N 234).
		2. Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 20.01.1996, N 12).
		3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 08.10.2003, N 202).
		4. Указ Президента Российской Федерации от 29.06.1996 N 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 06.07.1996, N 126).
		5. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 N 84 «О введении в действие СанПиН 2.1.2882-11» «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 07.09.2011, N 198).
		6. Устав муниципального образования «Горняцкое сельское поселение».
		7. Настоящий административный регламент.
	2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление:

- о предоставлении (резервировании) земельного участка для погребения близкого родственника рядом с умершим, о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для погребения с последующей выдачей удостоверения о захоронении (приложение № 1);

- о выдаче разрешения на установку или замену надмогильного сооружения (надгробия), ограды (приложение № 2).

* + 1. . Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.2.1. Для получения разрешения о предоставлении земельного участка для погребения умершего (приложение №3):

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

- копию свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки.

2.6.2.2. Для получения справки о предоставлении (резервировании) земельного участка для погребения близкого родственника рядом с ранее умершим (приложение №5):

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, 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.

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](#Par92) административного регламента.

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

* + 1. В выдаче разрешения на предоставление земельного участка может быть отказано в случае, если заявитель отказался от мест, предложенных для погребения тела (праха) умершего.
		2. В выдаче справки о предоставлении (резервировании) земельного участка может быть отказано в случае отсутствия свободного участка земли рядом с могилой ранее захороненного родственника.
		3. В выдаче разрешения на установку или замену надмогильного сооружения (надгробия) может быть отказано в случае несоответствия размеров надмогильных сооружений размерам отведенного земельного участка (превышение размеров земельного участка).
	1. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги:
		1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.
	2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
	3. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

2.12.1.Требования к помещениям предоставления услуги:

* помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах здания;
* размещение с учетом максимальной транспортной доступности;
* условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам в том числе для лиц с ограниченными возможностями передвижения;
* возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;
* на видном месте предусмотреть схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников; вход и выход из помещений оборудовать соответствующими указателями.
* оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;
* обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
* оборудование секторов для информирования (размещения стендов);
* наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);
* наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

На информационных стендах, интернет-сайте Администрации Горняцкого сельского поселения, в информационных киосках, содержащих информацию о муниципальных услугах, размещается следующая информация:

* график (режим) приема заявителей, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги;
* процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
* блок-схема исполнения муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* образцы заявлений;
* образцы заполнения заявлений;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

 2.12.2. Требования к входу в здание:

* наличие стандартной вывески с наименованием и режимом его работы;
* наличие удобного и свободного подхода и подъезда для заявителей;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
* наличие системы освещения входной группы.

2.12.3. Требования к местам для ожидания:

* оборудование стульями и (или) кресельными секциями;
* местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;
* наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты), в том числе для инвалидов.

2.12.4. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

* наличие информационных табличек с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием или выдачу документов;
* обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;
* возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;
* наличие стульев и столов;
* наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.12.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

* наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде;
* информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;
* оформление текста материалов, размещаемых на стендах и официальном сайте Администрации поселения удобным для чтения шрифтом;
* обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* наличие стульев и столов для возможности оформления документов;
* обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.
	1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;

- 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 N 386н;

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

2.13.2. 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 выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

* 1. Состав административных процедур:
		1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее — документы).
		2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
		3. Оформление документов.
		4. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.
	2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1 Заявитель обращается с документами, указанными в [п. 2.6](#Par92) административного регламента, к должностному лицу Администрации Горняцкого сельского поселения, уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

Должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, в течение 15 минут проверяет наличие документов, их соответствие требованиям, установленным законодательством.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [п. 2.7](#Par116) административного регламента, должностное лицо отказывает заявителю в приеме документов, указанных в [п. 2.6](#Par92) административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [п. 2.7](#Par116) административного регламента, должностное лицо сверяет оригиналы документов с представленными копиями, регистрирует заявление и информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

* + 1. Должностное лицо, 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](#Par118) административного регламента.
		2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.8](#Par118) административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на оформление документов, подготавливает следующие документы:

- [разрешение](#Par492) на предоставление земельного участка для погребения умершего по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, которое регистрирует в [Книге](#Par535) 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 пос. Горняцкий (приложение № 7 к административному регламенту), в течение 2 часов с момента регистрации заявления;

- [удостоверение](#Par602) о захоронении по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту в течение 1 часа с момента регистрации заявления;

- [справку](#Par645) по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления;

- [разрешение](#Par682) на установку или замену надмогильного сооружения (надгробия) ограды по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту, которое регистрирует в [Книге](#Par724) регистрации разрешений на установку или замену надмогильных сооружений (надгробий), оград на кладбище пос. Горняцкий (приложение № 8 к административному регламенту), в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.8](#Par118) административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на оформление документов, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое регистрирует в [журнале](#Par774) выдачи уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 9 к административному регламенту), в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.2.4. Должностное лицо, 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| оригинал | **Количество копий:**1 |  |
| **Описание:**В случае невозможности исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения место погребения определяется сотрудником МКУ "Служба городских кладбищ" с учетом места смерти, наличия свободного участка земли, а также с учетом заслуг умершего перед обществом и государством. В случае несогласия заявителя с определенным местом погребения заявитель вправе обратиться с требованием о предоставлении другого земельного участка. При отсутствии возможности предоставления земельного участка для погребения умершего на указанном заявителем месте заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 20  Административного регламента. Сотрудник администрации кладбища оформляет заключение о невозможности предоставления земельного участка.  |

## Контакты

## Дополнительная информация

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Администрации Горняцкого сельского поселения.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на соответствующее должностное лицо.

* 1. Глава Администрации Горняцкого сельского поселения организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.
	2. Персональная ответственность должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:
		1. Должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов в соответствии с [пп. 3.2.1](#Par169) административного регламента.
		2. Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с [пп. 3.2.2](#Par173) административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;

- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с [пп. 3.2.3](#Par174) административного регламента.

* + 1. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления результата муниципальной услуги заявителю в соответствии с [пп. 3.2.4](#Par180) административного регламента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой проверок соблюдения должностными лицами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

* 1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации Горняцкого сельского поселения.
	2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
	3. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации Горняцкого сельского поселения.
	4. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации Горняцкого сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.
	2. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	3. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных правовых актов.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), должностных лиц Администрации Горняцкого сельского поселения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

* + 1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
		2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
		3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
		4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.
		5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.
		6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.
		7. Отказ Администрации Горняцкого сельского поселения должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Горняцкого сельского поселения.
	2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
	3. Жалоба должна содержать:
		1. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, уполномоченного на предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.
		2. Фамилию, имя, отчество, 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, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.
		4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Горняцкого сельского поселения, должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	4. Жалоба, поступившая в Администрацию Горняцкого сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
	5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Горняцкого сельского поселения принимает одно из следующих решений:
		1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в 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.
	6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.6](#Par232) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [п. 5.2](#Par224) административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту

оказания муниципальной услуги

«Выделение (предоставление) земельного участка

для захоронения на территории кладбища

Горняцкого сельского поселения»

Главе Администрации

Горняцкого сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество)

паспорт\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу предоставить земельный участок/выдать разрешение (ненужное вычеркнуть) для погребения умершего с последующей выдачи удостоверения о захоронении (урна с прахом, гроб с телом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Свидетельство о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(родственное захоронение, отвод земельногоучастка, захоронение урны с прахом в родственную могилу)

Свидетельство о смерти ранее захороненного родственника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество ранее захороненного, серия, номер и дата выдачи свидетельства о смерти)

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

В секции № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кладбища.

 (наименование)

 Другие родственники к захоронению претензий не имеют. В случае возникновения претензий со стороны других родственников эксгумацию и перезахоронение согласен производить за свой счет.

 Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю.

Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений, предупрежден.

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.

Приложение:1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_л. в \_\_экз.

 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_л. в \_\_экз.

 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_л. в \_\_экз.

 Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе в соответствии со статьями 6 и 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 2

к административному регламенту

оказания муниципальной услуги

«Выделение (предоставление) земельного участка

для захоронения на территории кладбища

Горняцкого сельского поселения»

Главе Администрации

Горняцкого сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество)

паспорт\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 специализированной службы об отсутствии или наличии замечаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту

оказания муниципальной услуги

«Выделение (предоставление) земельного участка

для захоронения на территории кладбища

Горняцкого сельского поселения»

РАЗРЕШЕНИЕ

на предоставление земельного участка для погребения умершего

№\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

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

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

 (серия, номер)

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

 (кем выдан)

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

 (место проживания, телефон)

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

По доверенности № \_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

являющегося представителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании поданного заявления № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. о предоставлении земельного участка для захоронения тела (праха) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. умершего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ умершего «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. свидетельство о смерти № \_\_\_\_\_\_\_от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

 (название и адрес местонахождения кладбища)

где ранее захоронен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. умершего, степень родства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в секции № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо

Специализированной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

МП

Приложение N 4

к административному регламенту

оказания муниципальной услуги

«Выделение (предоставление) земельного участка

для захоронения на территории кладбища

Горняцкого сельского поселения»

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ

№\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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)

№ квартала (сектора) или название аллеи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

№ ряда \_\_\_\_\_\_\_\_, № могилы \_\_\_\_\_\_\_, размер участка захоронения \_\_\_\_\_ кв. м.

Дата захоронения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (серия, номер)

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

 (кем выдано)

Должностное лицо

Специализированной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

МП

Приложение № 5

к административному регламенту

оказания муниципальной услуги

«Выделение (предоставление) земельного участка

для захоронения на территории кладбища

Горняцкого сельского поселения»

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 № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. 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, № квартала

(сектора) или название аллеи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № ряда \_\_\_, № могилы \_\_\_.

Должностное лицо

Специализированной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

МП

Приложение № 6

к административному регламенту

оказания муниципальной услуги

«Выделение (предоставление) земельного участка

для захоронения на территории кладбища

Горняцкого сельского поселения»

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 \_\_\_\_\_\_\_, № ряда \_\_\_, № могилы \_\_\_,

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

Должностное лицо

Специализированной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

МП

Приложение №10

к административному регламенту

оказания муниципальной услуги

«Выделение (предоставление) земельного участка

для захоронения на территории кладбища

Горняцкого сельского поселения»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием заявления об оказании услуги и проверка документов, необходимых для оказания услуги  |

|  |
| --- |
| Определение места для погребения умершего (специализированная служба) |

|  |
| --- |
| Получение заключения на предоставление услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления(специализированная служба) |

|  |
| --- |
| Выдача разрешения на предоставление земельного участка для погребения умершего |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Регистрация разрешения на предоставление земельного участка для погребения умершего |

|  |
| --- |
| Выдача удостоверения о захоронении (после подготовки места захоронения и погребения умершего заявителем) специализированной службой |

Приложение N 7

к административному регламенту

оказания муниципальной услуги

«Выделение (предоставление) земельного участка

для захоронения на территории кладбища

Горняцкого сельского поселения»

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(название и адрес местонахождения кладбища)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N разрешения | Дата выдачи разрешения | Ф.И.О. умершего | Сведения о предоставлении участка земли для захоронения тела (праха) умершего N квартала (сектора) или название аллеи/ № ряда/ № могилы | 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 N квартала (сектора) или название аллеи/ № ряда/ № могилы | Ф.И.О., подпись |
| выдавшего разрешение | Получившего разрешение | Выдавшего удостоверение | Получившего удостоверение | ВыдавшегоСправку | получившего справку |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 8

к административному регламенту

оказания муниципальной услуги

«Выделение (предоставление) земельного участка

для захоронения на территории кладбища

Горняцкого сельского поселения»

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ ИЛИ ЗАМЕНУ

НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ), ОГРАД

НА КЛАДБИЩЕ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 9

к административному регламенту

оказания муниципальной услуги

«Выделение (предоставление) земельного участка

для захоронения на территории кладбища

Горняцкого сельского поселения»

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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |