 **Актуалка на 27.12.2022**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АЧИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ   МАЛИНОВСКОГО   СЕЛЬСОВЕТА

   ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2021                                 п.  Малиновка                                            № 140 -П

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на захоронение, перезахоронение и подзахоронение на муниципальном кладбище, расположенном на территории Малиновского сельсовета Ачинского района Красноярского края**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" руководствуясь ст. 7, 14, 33 Устава Малиновского сельсовета Ачинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на захоронение, перезахоронение и подзахоронение на муниципальном общественном кладбище, расположенном на территории Малиновского сельсовета Ачинского района Красноярского края согласно приложению.

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3.Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Малиновский вестник».

Глава Малиновского сельсовета А.А. Баркунов

«Приложение

к постановлению администрации

Малиновского сельсовета

от 29.12.2021 №140-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ, ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ И ПОДЗАХОРОНЕНИЕ НА КЛАДБИЩЕ, РАСПОЛОЖЕННОМ НА ТЕРРИТОРИИ МАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на захоронение, перезахоронение и подзахоронение на кладбище, расположенном на территории Малиновского сельсовета (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителем (получателем) муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут являться юридические и (или) физические лица либо их представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке и (или) взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, а также специализированная служба по вопросам похоронного дела и иные хозяйствующие субъекты в сфере погребения и похоронного дела.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Малиновского сельсовета (далее - администрация).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистом администрации при личном обращении, по телефону, а также на официальном сайте Малиновского сельсовета. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдача разрешения на захоронение, подзахоронение и перезахоронение на кладбище, расположенном на территории Малиновского сельсовета осуществляется в администрации сельсовета по адресу:

662179, квартал 3, стр. 32-Б, п. Малиновка Ачинского района

График работы:

понедельник - четверг: с 9-00 до 17:15;

пятница - с 9:00 до 14:00;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

выходные - суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8 (39151) 6-98-51; 6-98-52; 6-98-53.

Электронный адрес: e-mail: [SmalinovkaS@yandex.ru](mailto:SmalinovkaS@yandex.ru)

Официальный сайт Малиновского сельсовета: <http://malinovsc.ru> (далее - официальный сайт, Сайт)

1.4.1. Порядок предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону, размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на портале государственных и муниципальных услуг и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов, правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- показатели доступности услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.4.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации при личном контакте с заявителями, а также посредством почты и по телефону. Консультация осуществляется по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- категория заявителей, имеющих право на предоставление услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектность предоставляемых документов;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- время приема заявлений и выдачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- результат оказания муниципальной услуги;

- основания для отказа в оказании услуги;

- способы обжалования действий (бездействия), решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.4.3 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи.

1.4.4. Основными требованиями к консультированию и информированию являются: актуальность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на захоронение, подзахоронение и перезахоронение на муниципальном общественном кладбище, на территории Малиновского сельсовета" (далее, также - услуга.

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу: администрация Малиновского сельсовета Ачинского района Красноярского края (далее, также - администрация).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. по вопросу захоронения - выдача заявителю (уполномоченному представителю) разрешения о захоронении (Приложение № 1);

2.3.2. по вопросу подзахоронения - выдача заявителю (уполномоченному представителю) разрешения на подзахоронение (Приложение № 2);

2.3.3. по вопросу перезахоронения - направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) разрешения на перезахоронение на кладбище, расположенном на территории Малиновского сельсовета (Приложение № 3).

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

- Устав Малиновского сельсовета Ачинского района Красноярского края;

- Решение Малиновского сельского Совета депутатов от 24.12.2017 № 25-115Р «О Правилах работы муниципального общественного кладбища и порядок его содержания»;

- настоящий Административный регламент.

2.5. В целях обеспечения инвалидам доступности услуги ее предоставление осуществляется также в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения разрешения о захоронении заявитель (уполномоченный представитель) обращается в администрацию с приложением копий и оригиналов (для обозрения) следующих документов:

- паспорт гражданина РФ или временное удостоверение личности гражданина РФ, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (для граждан РФ);

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан);

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);

- документы, подтверждающие регистрацию умершего на территории Малиновского сельсовета

- документы, подтверждающие родственное отношение заявителя к умершему;

- свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС;

- завещания с волеизъявлением умершего о его захоронении на кладбище Малиновского сельсовета (в исключительных случаях);

- справка о кремации (если таковая производилась).

2.6.2. Для получения разрешения на подзахоронение заявитель (уполномоченный представитель) обращается в администрацию с приложением копий и оригиналов (для обозрения) следующих документов:

- документов удостоверяющих личность и установленных в абзацах с четвертого по девятый включительно; п. 2.6.1. настоящего регламента;

- согласие лица, ответственного за захоронение (могилу), на имя которого выдано решение о захоронении ранее умершего родственника;

- разрешение о захоронении ранее умершего (непредставление заявителем данного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае непредставления заявителем данного документа, последний запрашивается в администрации в порядке внутриведомственного взаимодействия);

- свидетельство о смерти ранее умершего.

2.6.3. Для получения разрешения на перезахоронение заявитель (уполномоченный представитель) обращается в администрацию с приложением копий следующих документов:

-документов удостоверяющих личность в соответствии с п. 2.6.1. настоящего регламента;

- согласие лица, ответственного за захоронение (могилу), на имя которого выдано удостоверение о захоронении ранее умершего;

- копии учредительных документов юридических лиц;

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки;

- справка о возможности проведения эксгумации с указанием специальных требований к эксгумации и перевозке останков, предусмотренных санитарно-эпидемиологическим законодательством;

- документы, подтверждающие родственное отношение заявителя к умершему (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, постановление об усыновлении и т.п.);

- свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС;

- завещание с волеизъявлением умершего о месте его захоронении;

- справка о кремации (если таковая производилась);

- документ, подтверждающий возможность выделения места для захоронения, выданный уполномоченным органом соответствующего муниципального образования (в случае перезахоронения на территории кладбища иного муниципального образования);

- протокол следственного действия (в случае перезахоронения тела умершего, личность которого не установлена). Непредставление заявителем данного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае непредставления заявителем данного документа, последний запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия.

Перечень документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в п. 2.6 настоящего регламента, не допускается.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе информацию и документы, указанные в пункте 2.6.1, а также, предусмотренные абзацами третьим - восьмым, одиннадцатым и двенадцатым настоящего пункта.

В случае, если информация, указанная в абзацах третьем - восьмом, одиннадцатом и двенадцатом настоящего пункта не была представлена заявителем по собственной инициативе, администрация Малиновского сельсовета запрашивает ее в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. В электронном виде муниципальная услуга может быть предоставлена только в отношении вопроса перезахоронения.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.8. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

2.8.1. Поступление заявления (Приложение № 4) от заявителя с приложением всех необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, в администрацию (по вопросам перезахоронения);

2.8.2. обращение заявителя с приложением всех необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, в администрацию (по вопросам захоронения);

2.8.3. поступление заявления (Приложение № 5) от заявителя с приложением всех необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, в администрацию (по вопросам подзахоронения).

2.9. Заявление и (или) документы, указанные в п. 2.6 настоящего регламента, предоставляются:

2.9.1. по вопросу перезахоронения заявление и документы могут быть представлены через:

- учреждения федеральной почтовой связи;

- единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

2.9.2. по вопросу захоронения документы предоставляются лично заявителем в администрацию;

2.9.3. по вопросу подзахоронения заявление и документы предоставляются лично заявителем в администрацию.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя или представителя, правомочного в установленном порядке на представление интересов при предоставлении муниципальной услуги, почтового адреса, по которому может быть направлен ответ;

- наличие в заявлении исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- в случае, если текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации а также членов их семей;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в п. 2.6 настоящего регламента;

- наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в п. 2.6 настоящего регламента, исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- невозможность произвести подзахоронение, перезахоронение умершего ввиду несоблюдения требований действующего законодательства РФ (по вопросам подзахоронения, перезахоронения);

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.14. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания приема, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

2.15. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте администрации;

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

- возможность предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с помощью средств почтовой связи (в отношении перезахоронения);

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги на захоронение осуществляется в день обращения заявителя с приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, в администрацию.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги на подзахоронение осуществляется в день обращения заявителя с заявлением и приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, в администрацию".

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги на перезахоронение осуществляется в 30-дневный срок со дня поступления заявления от заявителя с приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, в администрацию.

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

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (обращения) и (или) документов;

- рассмотрение заявления (обращения);

- подготовка и выдача документов по предоставлению муниципальной услуги (разрешение, отказ).

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение № 6).

3.1.1. Прием и регистрация заявления (обращения) и (или) документов.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или уполномоченного представителя, правомочного в установленном порядке на представление интересов при предоставлении муниципальной услуги, с заявлением в письменном виде или обращением в администрацию, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист, ответственный за прием заявления и (или) документов, проверяет правильность оформления и комплектность представленных документов.

При наличии оснований, указанных в 2.10 настоящего регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов, специалист, ответственный за прием заявления и (или) документов, отказывает в приеме заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

3.1.2.1. Рассмотрение заявления о захоронении. Прием подготовка и выдача документов по предоставлению муниципальной услуги по вопросам захоронения и подзахоронения в администрации:

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, заявление принимается и регистрируется специалистом администрации в течение 15 минут.

Специалист администрации рассматривает данное заявление и представленные документы и принимает соответствующее решение.

По вопросам захоронения специалист администрации выдает заявителю (уполномоченному представителю) в день обращения заявителя разрешение о захоронении и фиксирует факт выдачи данного разрешения в журнале регистрации.

3.1.2.2. По вопросам подзахоронения специалист администрации выдает заявителю (уполномоченному представителю) в день обращения заявителя разрешение на подзахоронение и фиксирует факт выдачи данного разрешения в журнале регистрации. Данное разрешение подписывается главой Малиновского сельсовета.

3.1.2.3. Рассмотрение заявления о перезахоронении. Прием, подготовка и выдача документов по предоставлению муниципальной услуги по вопросам перезахоронения в администрации:

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, письменное заявление принимается и регистрируется специалистом администрации течение 15 минут.

Специалист администрации фиксирует факт выдачи разрешения в журнале регистрации. Максимальная продолжительность времени от момента регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в п. 2.6 настоящего регламента, до направления (выдачи) разрешения (отказа) заявителю не должна превышать 30 календарных дней.

3.3. Информация во всех случаях должна соответствовать следующим требованиям (критериям) в процессе реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- соответствие действующим нормативным правовым актам;

- изложение в простой, доступной для восприятия форме;

- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации ответственными за исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствие с настоящим разделом.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой сельсовета.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности выдачи или направления заявителю информации, запрашиваемой в заявлении.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги, главой сельсовета либо, по его распоряжению, иным специалистом администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействие) специалистов администрации проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой сельсовета на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой сельсовета, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации.

4.3. Ответственность специалистов администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность, закрепленную в их должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за прием, рассмотрение заявления;

- за соблюдение сроков предоставления услуги;

- за оформление и выдачу результата предоставления услуги.

Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

В целях контроля за предоставлением услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а специалисты администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами администрации, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) специалистов администрации**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) специалистов и (или) их сотрудников (специалистов) при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с главой администрации, ответственным за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия специалистов (сотрудников) администрации, должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях администрации.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее - жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края;

- требование внесения заявителем, при предоставлении муниципальной услуги, платы, не предусмотренной действующим законодательством;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба рассматривается главой Малиновского сельсовета.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный сайт администрации, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

- данные специалиста администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.4. Жалобы принимаются в соответствии с графиками работы администрации.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, в соответствии с визой главы сельсовета обеспечивают незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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, если правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Глава сельсовета принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой сельсовета или должностным лицом администрации, ответственным за рассмотрение жалоб,.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация, специалист по направленному в установленном порядке запросу заявителя, рассматривающие жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых отказывается в удовлетворении жалобы:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на захоронение,

перезахоронение и подзахоронение

на муниципальном, общественном

кладбище Малиновского сельсовета"

УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_/ 20\_\_. (год)

о захоронении

Памятка владельцу удостоверения.

1. Граждане обязаны содержать могилы и надгробия в благоустроенном состоянии.

2. Каждое захоронение регистрируется администрацией сельсовета в книге о регистрации захоронений по установленной форме

3.Захоронение умерших N \_\_ производится в соответствии с действующими санитарными правилами.

4.Использование существующей могилы для нового захоронения допускается не раньше чем через 20 лет после захоронения.

Разрешение о захоронении №\_\_\_\_\_

Выдано гр-ну(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Произведено повторное захоронение в могилу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия имя, отчеств "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О регистрации в квадрате N \_\_ ряд \_ фамилия

Могилы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На умершего "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

Свидетельство о смерти серия N \_;

имя, отчество

И захороненного на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбище   
Актовая запись N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о смерти серия N \_\_\_\_

Актовая запись N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано ЗАГСом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава сельсовета

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на захоронение,

перезахоронение и подзахоронение

на муниципальном, общественном

кладбище Малиновского сельсовета"

Администрация Малиновского сельсовета

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Тел.:, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН, КПП \_\_\_,

ОКПО, ОГРН,

свидетельство ФНС от выдано

ИФНС по району

УФК по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с, БИК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПОДЗАХОРОНЕНИЕ

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

(Разрешить подзахоронение/отказать в выдаче разрешения на подзахоронение с обоснованием отказа)

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

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

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

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

Глава сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /подпись заявителя/

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ год

(дата)

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на захоронение,

перезахоронение и подзахоронение

на муниципальном, общественном

кладбище Малиновского сельсовета"

Администрация Малиновского сельсовета

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.:, факс: \_\_\_\_

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

ИНН, КПП,

ОКПО, ОГРН,

свидетельство ФНС выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИФНС по району

УФК по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с, БИК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ

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

(Разрешить перезахоронение/отказать в выдаче разрешения на перезахоронение с обоснованием отказа)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с территории муниципального кладбища (на территории муниципального кладбища) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава сельсовета\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /подпись заявителя/ (при получении лично)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на захоронение,

перезахоронение и подзахоронение

на муниципальном, общественном

кладбище Малиновского сельсовета"

Главе Малиновского сельсовета

от (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

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

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о разрешении на перезахоронение

Прошу Вас разрешить перезахоронение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество умершего полностью)

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

Умершего " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. в возрасте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о смерти серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, акт записи N \_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых документов)

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

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на захоронение,

перезахоронение и подзахоронение

на муниципальном, общественном

кладбище Малиновского сельсовета"

Главе Малиновского сельсовета

от (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о разрешении на подзахоронение

Прошу Вас разрешить подзахоронение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество умершего полностью)

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

Умершего " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. в возрасте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о смерти серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, акт записи N \_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

В ограду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество умершего полностью)

Свидетельство о смерти серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, акт записи N \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

и захороненного на муниципальном кладбище сельсовета

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

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

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на захоронение, перезахоронение и подзахоронение на муниципальном, общественном кладбище Малиновского сельсовета"

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения на общественном муниципальном кладбище Малиновского сельсовета

┌────────────────────────────────┐

│ Начало оказания │

│ муниципальной услуги │

└────────────────┬───────────────┘

┌────────────────┴───────────────┐

│ Прием заявления │

│ о предоставлении места │

│ для захоронения либо │

│ о разрешении подзахоронения │

│ с необходимым пакетом │

│ документов │

└────────────────┬───────────────┘

┌────────────────┴───────────────┐

│ Проверка представленных │

│ документов на предмет │

│ корректности и возможности │

│ предоставления │

│ муниципальной услуги │

└────────────────┬───────────────┘

┌────────────────┴───────────────┐

│ Документы в наличии │

┌───────────────┤ и соответствуют ├────────────────┐

│ │ требованиям │ │

│ └────────────────────────────────┘ │

┌─┴──┐ ┌──┴──┐

│ Да │ │ Нет │

└─┬──┘ └──┬──┘

┌───┴────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┴───┐

│ Осуществляется │ │ Специалист Администрации │

│ регистрация заявления │ │ уведомляет заявителя │

└─────────────┬──────────────┘ │ о наличии препятствий │

│ │для предоставления муниципальной │

│ услуги и предлагает принять │

│ │ меры по их устранению │

│ └─────────────────┬───────────────┘

┌─────────────┴──────────────┐ ┌─────────────────┴───────────────┐

│ Специалист Администрации│ │ Готовится мотивированный │

│ принимает решение │ │ отказ в предоставлении │

│ о предоставлении места │ │ места для захоронения │

│ для захоронения либо о │ └─────────────────────────────┬───┘

│ разрешении подзахоронения │ │

└─────────────┬──────────────┘ │

┌─────────────┴──────────────┐ │

│ Решение передается │ │

│ заявителю для захоронения │ │

└─────────────┬──────────────┘ │

┌─────────────┴──────────────┐ │

│ Специалист Администрации │ │

│ оформляет и выдает │ │

│ заявителю удостоверение │ │

│ о захоронении │ │

└─────────────┬──────────────┘ │

┌─────────────┴──────────────┐ │

│ Специалист Администрации│ │

│ регистрирует захоронение │ │

│ в книге регистрации │ │

│ захоронений, вносит запись │ │

│ в реестр семейных │ │

│ (родовых) захоронений, │ │

│ в удостоверение │ │

│ о захоронении │ │

└───┬────────────────────────┘ │

│ ┌────────────────────────────┐ │

└──────────────────┤ Окончание оказания ├─────────────────┘

│ муниципальной услуги │

└────────────────────────────┘