****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Самойловского муниципального района Саратовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01.04.2019. № 228 А |  |  |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление мест захоронения (подзахоронения), выдача удостоверений о захоронении (подзахоронении), выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии на муниципальных кладбищах Самойловского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области, выдача разрешения на монтаж, демонтаж надмогильных сооружений (надгробия), ограды "**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Самойловского муниципального района Саратовской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения (подзахоронения), выдача удостоверений о захоронении (подзахоронении), выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии на муниципальных кладбищах Самойловского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области, выдача разрешения на монтаж, демонтаж надмогильных сооружений (надгробия), ограды» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Самойловского муниципального района Саратовской области (http:sam64.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Самойловского муниципального района Саратовской области, руководителя аппарата Попоудину Ирину Викторовну.

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

**Глава Самойловского**

**муниципального района**

**Саратовской области М.А. Мельников**

**Приложение к постановлению**

**администрации Самойловского**

**муниципального района**

**Саратовской области**

**от 01.04.2019 г. № 228 А**

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги

# "Предоставление мест захоронения (подзахоронения), выдача удостоверений о захоронении (подзахоронении), выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии на муниципальных кладбищах Самойловского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области, выдача разрешения на монтаж, демонтаж надмогильных сооружений (надгробия), ограды "

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление мест захоронения (подзахоронения), выдача удостоверений о захоронении (подзахоронении), выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии на муниципальных кладбищах Самойловского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области, выдача разрешения на монтаж, демонтаж надмогильных сооружений (надгробия), ограды» (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. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, специализированная служба по вопросам похоронного дела Самойловского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области (далее - Заявитель).

1.3. Настоящий регламент подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Самойловского муниципального образования (http:sam64.ru).

 1.4. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное унитарное предприятие специализированное похоронное бюро «Ритуал».

**Адрес местонахождения и почтовый адрес: 412370, Саратовская область, р.п.Самойловка, переулок Зеленый. д. 20А/1**

**Телефоны: 8 (84548) 2-13-34.**

**Адрес предоставления муниципальной услуги: 412370, Саратовская область,**

**р/п. Самойловка, переулок Зеленый 20А/1**

**График работы МУП СПБ «Ритуал»:**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время работы (ч.) |
| Понедельник | 08-00 – 17-00 |
| Вторник | 08-00 – 17-00 |
| Среда | 08-00 – 17-00 |
| Четверг | 08-00 – 17-00 |
| Пятница | 08-00 – 17-00 |
| Обеденный перерыв | 12-00 – 13-00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг: с 09.00 до 16.00

пятница: с 09.00 до 16.00

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

 предоставление мест захоронения (подзахоронения), выдача удостоверений о захоронении (подзахоронении), выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии на муниципальных кладбищах Самойловского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области, выдача разрешения на монтаж, демонтаж надмогильных сооружений (надгробия), ограды.

**2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:**

 муниципальным унитарным предприятием специализированное похоронное бюро «Ритуал» (далее – МУП СПБ «Ритуал»).

Уполномоченным органом в сфере погребения и похоронного дела Самойловского муниципального образования является Администрация Самойловского муниципального района Саратовской области. Выполнение административных процедур осуществляется специалистами МУП СПБ «Ритуал».

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- выдача разрешения на захоронение и предоставление земельного участка на кладбище;

- выдача разрешения и предоставление земельного участка на кладбище для подзахоронения в родственную могилу;

- оформление и выдача удостоверения о родственном, семейном (родовом) захоронении, воинском захоронении;

- отказ в предоставлении места для семейного (родового) захоронения, подзахоронения в родственную могилу, вручение решения уполномоченного органа об отказе заявителю с указанием причин отказа;

- выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии на муниципальных кладбищах Самойловского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области;

-выдача разрешения на монтаж, демонтаж надмогильных сооружений (надгробия), ограды.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Разрешение выдается в течение 2-х часов.

2.4.2. Удостоверение выдается в день погребения тела (праха) умершего.

Срок выдачи удостоверения составляет не более 1 часа.

2.4.3. Справка выдается в течение 1 рабочего дня.

2.4.4. Разрешение на установку или замену надмогильного сооружения (надгробия), ограды выдается в течение 3 рабочих дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

 Федеральный закон от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закон Саратовской области от 31.07.2018 г. №73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение», Указ Президента Российской Федерации от 29.06.1996 №1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших», Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 №84 «О введении в действие СанПиН 2.1.2882-11», «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий сооружений похоронного назначения» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 07.09.2011 №198), Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановление Администрации Самойловского муниципального района Саратовской области от 01.03.2018. № 134

**2.6. Необходимый перечень документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами**

***2.6.1. Для получения услуги по выдаче разрешения и выделению места гражданам для захоронения умершего представляются следующие документы:***

- заявление на выдачу разрешения на захоронение;

-медицинское свидетельство о смерти форма №106/у-08 из медицинского учреждения или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГСа;

- удостоверение личности заявителя;

- копия паспорта умершего;

- копия свидетельства о смерти умершего при захоронении в родственную могилу;

-документы, подтверждающие факт родственных отношений при захоронении в родственную могилу (при необходимости).

***2.6.2. Для получения удостоверения о захоронении:***

- документ, удостоверяющий личность заявителя-лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение тела (праха) умершего и на имя которого выдано разрешение.

***2.6.3. Для получения разрешения на монтаж, демонтаж надмогильных сооружений (надгробий), ограды:***

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

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

***2.6.4. Для получения справки о произведенных захоронениях или об их отсутствии на территории кладбищ Самойловского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области:***

- обращение лица с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, даты смерти лица, в отношении захоронения которого испрашивается справка с указанием цели получения справки;

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки - заявитель получает самостоятельно в органах записи актов гражданского состояния (ЗАГС)

- удостоверение о захоронении на кладбищах Самойловского муниципального района Саратовской области.

**2.7. Требование от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами РФ, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной муниципальной услуги, и настоящим регламентом** не допускается.

**2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.8.1. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении услуги является отсутствие перечня необходимых документов, о чем заявитель устно уведомляется в течение одного рабочего дня.

2.8.2. В выдаче разрешения может быть отказано в случае, если заявитель неоднократно отказался от мест, предложенных для погребения тела (праха) умершего.

2.8.3. В выдаче разрешения на подзахоронение в родственную могилу может быть отказано в случае отсутствия свободного участка земли рядом с могилой ранее захороненного родственника.

2.8.4. В выдаче разрешения на установку или замену надмогильного сооружения (надгробия), ограды может быть отказано в случае несоответствия размеров надмогильных сооружений размерам отведенного земельного участка (превышение размеров земельного участка).

2.8.5. Заявитель является недееспособным лицом.

2.8.6. В предоставленных заявителем документах обнаружены недостоверные данные, неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной** пошлины или иной, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов** составляет 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

- регистрация заявления осуществляется непосредственно при личной подаче запроса заявителем и не превышает 15 минут;

- при направлении заявления по почте регистрация заявления производится в течение одного дня с момента поступления его в МУП СПБ «Ритуал».

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для написания заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги:**

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места специалистов МУП СПБ «Ритуал», осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющие организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие необходимого количества квалифицированных специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, в общедоступных местах, информационных стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования («Интернет»);

-наличие очередей при приеме документов и выдаче документов заявителям;

-наличие жалоб не невнимательное, некорректное отношение специалистов, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям;

-содействие инвалидам (по необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещений по помещению, приеме и выдаче документов;

-оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 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**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) Предоставление информации, консультирование заявителя.

2) Выдача разрешения.

3) Выдача удостоверения.

4) Выдача справки.

5) Выдача разрешения на установку или замену надмогильного сооружения (надгробия), ограды.

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

3.2.1. Заявителю представляется следующая информация (консультация) по телефону, на личном приеме:

- наименование, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы МУП СПБ «Ритуал», график приема заявителей;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в части предоставления муниципальной услуги;

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

- сроки оформления документов и способы их получения.

Индивидуальное устное информирование и информирование по телефону осуществляется должностным лицом МУП СПБ «Ритуал» не более 15 минут.

Результат процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

**3.2.2. Выдача разрешения**

Земельный участок для погребения тела (праха) умершего, определяется должностным лицом МУП СПБ «Ритуал», уполномоченным на выдачу разрешения, с учетом волеизъявления умершего о погребении его тела (праха) на указанном им месте погребения рядом с ранее умершим близким родственником, если на указанном им месте погребения имеется свободный участок земли или могила ранее умершего близкого родственника.

При рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка для погребения тела (праха) умершего в соответствии с волеизъявлением умершего о погребении его тела (праха) на указанном им месте погребения, рядом с ранее умершим близким родственником, должностное лицо МУП СПБ «Ритуал», уполномоченное на выдачу разрешения, устанавливает факт родства на основании представленных заявителем документов для выдачи разрешения, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента.

 Должностное лицо МУП СПБ «Ритуал», уполномоченное на выдачу разрешения, с выходом на место захоронения ранее умершего близкого родственника, определяет возможность захоронения тела (праха) умершего.

В случае отсутствия волеизъявления умершего быть погребенным на определенном месте, рядом с ранее умершим близким родственником, решать вопрос о погребении имеют право близкие родственники (супруги, дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, по согласованию с МУП СПБ «Ритуал» на имеющихся свободных участках земли, для захоронения, на территории кладбищ Самойловского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области.

Размер выделяемого участка для захоронения составляет **2,0х2,5х2,0 метра** (ширина, длина, глубина).

В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в п. 2.7. и 2.8. административного регламента, заявитель информируется с указанием причин отказа в день обращения с заявлением.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо МУП СПБ «Ритуал», уполномоченное на выдачу разрешения, оформляет разрешение по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

Разрешение регистрируется должностным лицом МУП СПБ «Ритуал», уполномоченным на выдачу разрешения, в «Книге 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 территории кладбищ Самойловского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области» (далее – Книга, Приложение №4).

Разрешение выдается заявителю в течение 2 часов с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка для погребения тела (праха) умершего.

**3.2.3. Выдача удостоверения**

При устном обращении заявителя о выдаче удостоверения, должностное лицо МУП СПБ «Ритуал», уполномоченное на выдачу удостоверения, сверяет представленные заявителем документы, указанные в п.2.7. административного регламента, с данными, занесенными в Книгу при регистрации разрешения.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче удостоверения, указанных в п. 2.7. и 2.8. административного регламента, заявитель информируется с указанием причин отказа в устной форме в день обращения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо МУП СПБ «Ритуал», уполномоченное на выдачу удостоверения, оформляет удостоверение по форме согласно приложению к административному регламенту.

Удостоверение регистрируется должностным лицом МУП СПБ «Ритуал», уполномоченным на выдачу удостоверения, в Книге.

Удостоверение выдается должностным лицом МУП СПБ «Ритуал», уполномоченным на выдачу удостоверения, в день погребения тела (праха) умершего по факту произведенного захоронения.

Срок выдачи удостоверения составляет не более 1 часа с момента обращения заявителя за удостоверением.

**3.2.4. Выдача справки (о захоронении)**

При устном обращении заявителя о выдаче справки, должностное лицо МУП СПБ «Ритуал», уполномоченное на выдачу справки, сверяет представленные заявителем документы, указанные в п.2.7.4. административного регламента, с данными, занесенными в Книгу при регистрации разрешения.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче удостоверения, указанных в п. 2.7. и 2.8. административного регламента, заявитель информируется с указанием причин отказа в устной форме в день обращения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо МУП СПБ «Ритуал», уполномоченное на выдачу справки, оформляет справку по форме согласно приложению №8 к административному регламенту**.**

**3.2.5. Выдача разрешения на установку или замену надмогильного сооружения (надгробия), ограды**

При рассмотрении заявления об установке или замене надмогильного сооружения (надгробия), ограды должностное лицо МУП СПБ «Ритуал», уполномоченное на выдачу разрешения на установку или замену надмогильного сооружения (надгробия), ограды, сверяет представленные заявителем документы, указанные в п. 2.6. административного регламента, с данными, занесенными в Книгу при регистрации удостоверения и проверяет соответствие размеров надмогильного сооружения (надгробия), ограды, указанным в документах на приобретение и изготовление, размерам отведенного земельного участка, с выходом на место установки надмогильного сооружения (надгробия), ограды.

Общий срок проверки сведений, указанных в заявлении, и принятия решения о выдаче разрешения на установку или замену надмогильного сооружения (надгробия), ограды или отказе в выдаче не превышает 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку или замену надмогильного сооружения (надгробия), ограды, указанных в п. 2.7. и 2.8. административного регламента, заявитель информируется с указанием причин отказа в устной форме в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку или замену надмогильного сооружения (надгробия), ограды, должностное лицо МУП СПБ «Ритуал», уполномоченное на выдачу разрешения на установку или замену надмогильного сооружения (надгробия), ограды, оформляет данное разрешение по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Разрешение на установку или замену надмогильного сооружения (надгробия), ограды регистрируется должностным лицом МУП СПБ «Ритуал», уполномоченным на выдачу разрешения на установку или замену надмогильного сооружения (надгробия), ограды, в «Книге регистрации разрешений на установку или замену надмогильных сооружений (надгробий), оград на территории кладбищ Самойловского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области (приложение к административному регламенту №7).

Выдача разрешения на установку или замену надмогильного сооружения (надгробия) ограды.

# 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации Самойловского муниципального района Саратовской области.

4.2. Персональная ответственность уполномоченных специалистов МУП СПБ «Ритуал» за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется первым заместителем Главы администрации Самойловского муниципального района Саратовской области постоянно.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами МУП СПБ «Ритуал» Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Руководитель учреждения несет ответственность за несвоевременное или ненадлежащее исполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента.

Должностные лица и иные работники за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МУП СПБ «Ритуал», должностного лица МУП СПБ «Ритуал»**

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.5. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Отказ МУП СПБ «Ритуал», должностного лица МУП СПБ «Ритуал» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.7. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.8.Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9.Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МУП СПБ «Ритуал». Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу (руководитель МУП СПБ «Ритуал»), подаются главе администрации Самойловского муниципального района Саратовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Самойловского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4. Жалоба должна содержать:**

1) Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (МУП СПБ «Ритуал»), должностного лица МУП СПБ «Ритуал», решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) МУП СПБ «Ритуал», должностного лица МУП СПБ «Ритуал».

4) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МУП СПБ «Ритуал», должностного лица МУП СПБ «Ритуал». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в МУП СПБ «Ритуал», подлежит рассмотрению руководителем МУП СПБ «Ритуал» в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МУП СПБ «Ритуал», должностного лица МУП СПБ «Ритуал» 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.

**5.6. По результатам рассмотрения жалобы МУП СПБ «Ритуал» принимает одно из следующих решений:**

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МУП СПБ «Ритуал» 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу и уведомляют Заявителя о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщают Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

***5.10. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы***

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

***5.11.*** ***Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица учреждения, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице учреждения, 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. 12. Порядок обжалования решения по жалобе***

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**,** если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

***5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы***

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в учреждение;

- посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты;

 - посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте Администрации муниципального района.

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

Руководителю МУП СПБ «Ритуал»

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

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

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

осуществить погребение умершего)

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

Заявление

о предоставлении земельного участка для захоронения тела (праха) умершего

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

 (Ф.И.О.)

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

 (серия, номер)

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

(кем выдан)

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

 (место проживания)

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

 (страна)

Федерального закона от 12 января 1996 г. №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» прошу предоставить участок земли на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название

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

 и адрес местонахождения кладбища)

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

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

 № квартала (сектора) \_\_\_, № ряда \_\_\_, № могилы \_\_\_, размер участка \_\_\_ кв.м.

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

(серия, номер)

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

 (кем выдано)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Обязанности ответственного лица за участок захоронения:

- поддерживать чистоту и порядок на участке захоронения;

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

- обращаться в МУП СПБ «Ритуал» за согласованием на проведение работ на участке захоронения (установка или замена надмогильного сооружения (надгробия), ограды).

Права ответственного лица за участок захоронения:

- производить работы на участке захоронения (установка или замена надмогильного сооружения (надгробия), ограды) при наличии согласования МУП СПБ «Ритуал»;

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

- по своему заявлению, поданному в МУП СПБ «Ритуал», передавать право ответственности за участок захоронения иному лицу, готовому принять на себя такую ответственность в установленном порядке.

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение №2

к административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

Руководителю МУП СПБ «Ритуал»

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

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

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

осуществить погребение умершего)

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

Заявление

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

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

 (Ф.И.О.)

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

 (серия, номер)

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

(кем выдан)

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

 (место проживания)

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

 (страна)

Федерального закона от 12 января 1996 г. №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» прошу предоставить участок земли на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рядом с ранее

 и адрес местонахождения кладбища)

захороненным (ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (степень родства, Ф.И.О.)

№ квартала (сектора) \_\_\_, № ряда \_\_\_, № могилы \_\_, размер участка \_\_ кв.м.

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

(серия, номер)

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

 (кем выдано)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение №3

к административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

Руководителю МУП СПБ «Ритуал»

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

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

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

Заявление

об установке или замене надмогильного сооружения (надгробия), ограды

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

 (название надмогильного сооружения

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

(надгробия), ограды, размеры, материал)

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

 (Ф.И.О. умершего, степень родства)

№ квартала (сектора) \_\_\_, № ряда \_\_\_, № 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.

Приложение №4

к административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление ритуальных услуг»

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ РАЗРЕШЕНИЙ НА ЗАХОРОНЕНИЕ ТЕЛ (ПРАХОВ) УМЕРШИХ, УДОСТОВЕРЕНИЙ О ЗАХОРОНЕНИЯХ И СПРАВОК О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УЧАСТКОВ ЗЕМЛИ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ БЛИЗКИХ РОДСТВЕННИКОВ РЯДОМ С РАНЕЕ УМЕРШИМИ

НА ТЕРРИТОРИИ КЛАДБИЩ САМОЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

(название и адрес местонахождения кладбища)

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

Приложение №5

к административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

Удостоверение о захоронении

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

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

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

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

 (серия, номер)

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

(кем выдан)

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

(место проживания, телефон)

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

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

 (Ф.И.О. захороненного умершего)

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

(название и адрес местонахождения кладбища)

№ 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)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

мп

Приложение №6

к административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

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:

№ квартала (сектора) или название Аллеи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № ряда \_\_\_\_\_\_\_\_, № могилы \_\_\_\_\_\_, размер участка захоронения \_\_\_\_\_\_ кв.м.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

мп

Приложение №7

к административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление ритуальных услуг»

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ ИЛИ ЗАМЕНУ НАДМОГИЛНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ), ОГРАД

НА ТЕРРИТОРИИ КЛАДБИЩСАМОЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

(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., роспись |
| N квартала (сектора) или название Аллеи | N ряда | N могилы | размер участка захоронения | выдавшего разрешение | Получившего разрешение |