

01.06.2022 1922-па

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и

подзахоронение на гражданских кладбищах

муниципального образования Тосненский район

Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах муниципального образования Тосненский район Ленинградской области» согласно приложению.

2. Комитету строительства и инвестиций администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для официального опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

3. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области обеспечить официальное опубликование и обнародование настоящего постановления в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Ануфриева О.А.

Глава администрации А.Г. Клементьев

Обухова Лариса Сергеевна, 8(81361) 20044

8 га

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Тосненский район Ленинградской области

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение)

и подзахоронение на гражданских кладбищах муниципального

образования Тосненский район Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах муниципального образования Тосненский район Ленинградской области» (далее – административный регламент, Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах муниципального образования Тосненский район Ленинградской области».

1.2. Административный регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламент, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном законодательством порядке, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее – заявители).

1.4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, вправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедур предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

1.6. Муниципальная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг может предоставляться с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.7. Информация предоставляется:

- при личном обращении;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя.

1.8. Должностное лицо органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц данного органа.

1.9. Должностные лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, предоставляют информацию по следующим вопросам:

- об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;

- о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях возврата заявления;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц данного органа.

1.10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость и доступность в изложении информации;

- полнота информации;

- соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

1.11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

1.12. При ответах на телефонные звонки должностные лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо данного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

1.13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, он может обратиться к вышестоящему должностному лицу данного органа – главе администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

1.14. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

Ответ на обращение, поступившее в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты, указанный в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.15. Информация об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги;

- посредством публикации в средствах массовой информации.

1.16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, размещается следующая информация:

1.16.1. Список документов для получения муниципальной услуги.

1.16.2. О сроках предоставления муниципальной услуги.

1.16.3. Извлечения из Регламента:

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

- о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц данного органа;

- почтовый адрес органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.17. Информация об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- место нахождения: 187000, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9;

- телефоны: 8(813) 612-81-41; 8(813) 612-59-23;

- почтовый адрес для направления документов и обращений: 187000, Ленинградская область, г. Тосно, пр. Ленина, д. 32;

- адрес электронной почты: ezakaztosno@mail.ru.

1.18. График приема заявителей в органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: предоставление участка земли для погребения умершего на территории общественного кладбища: понедельник-пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00, суббота: с 8.00 ч. до 15.00 ч., кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней.

1.19. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном настоящей главой.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Под муниципальной услугой в настоящем Регламенте понимается выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, оформленного в виде разрешения на захоронение по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, в размере, установленном в соответствии с принятым на территории муниципального образования муниципальным нормативно-правовым актом, устанавливающим размеры места захоронения.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное казенное учреждение «Центр административно-хозяйственного обеспечения» (далее – уполномоченный орган). Должностным лицом структурного подразделения уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является инженер.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Министерство внутренних дел Российской Федерации, территориальные органы Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, органы записи актов гражданского состояния.

2.4. Должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги (выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги) составляет не более 1 дня после дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.7. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 1 дня после дня регистрации заявления об исправлении опечаток (ошибок) в уполномоченном органе.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года, № 31);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 8 октября 2003 года, № 186; «Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15 января 1996 года, № 3, ст. 146; «Российская газета», 20 января 1996 года, № 12);

- Указ Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 июля 1996 года, № 27, ст. 3235; «Российская газета», 6 июля 1996 года, № 126);

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 июня 2011 года № 84 «Об утверждении СанПин 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» («Российская газета», 7 сентября 2011 года, № 198) (далее – СанПин 2.1.2882-11);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23 декабря 2009 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 декабря 2009 года, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

- Устав муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области;

- постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 20.11.2019 № 2048-па «О возложении обязанностей по организации ритуальных услуг на муниципальное казенное учреждение «Центр административно-хозяйственного обеспечения»;

- настоящий административный регламент.

2.10. Для получения разрешения на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах муниципального образования Тосненский район Ленинградской области для погребения умершего необходимы следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении 1 к Регламенту);

- заключение смотрителя мест захоронений об отводе земельного участка для захоронения умершего гражданина (форма заявления приведена в приложении 2 к Регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала для сверки) – для физических лиц;

- копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица, представляющего интересы заявителя, с предъявлением оригиналов для сверки – для представителей заявителя;

- копия свидетельства о смерти, документа, подтверждающего факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка (с предъявлением оригинала для сверки);

- согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена (для выдачи разрешения на погребение умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки);

- документ, подтверждающий отсутствие у умершего особо опасных инфекционных заболеваний и заболеваний неясной этиологии (для захоронения тела умершего, доставленного из других государств).

2.11. При погребении умершего в имеющуюся родственную могилу, в дополнение к документам, перечисленным в пункте 2.10 административного регламента, заявитель предоставляет копию свидетельства о смерти, документа, подтверждающего факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка (с предъявлением оригинала для сверки) в отношение умершего, в могилу которого производится захоронение.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.10 административного регламента, предоставляются заявителем в уполномоченный орган самостоятельно.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей иные документы, не указанные в подпункте 2.10 административного регламента.

2.14. Требования к документам, представляемым заявителем:

- документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.17. Непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.10-2.11 административного регламента, является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Представление документов, несоответствующих требованиям пункта 2.14 административного регламента, является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

2.20. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

2.21. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

2.22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

2.23. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.24. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

2.25. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.26. Вход в здание, занимаемое структурным подразделением уполномоченного органа, оборудуется информационной табличкой (вывеской).

2.27. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

2.28. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

2.29. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в помещении, являющемся рабочим местом структурного подразделения уполномоченного органа,ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.30. При необходимости вход в кабинет, занимаемый структурным подразделением уполномоченного органа, оборудуется информационной табличкой (вывеской).

2.31. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.32. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

2.33. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.34. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.35. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

- отсутствие обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

2.36. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.37. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

2.38. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.39. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.40. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ может осуществляться в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Ленинградской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.41. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (о ходе предоставления муниципальной услуги) через официальный сайт МФЦ – http://www.mfc47.ru.

2.42. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя). При предоставлении муниципальной услуги сотрудниками МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

- обработка заявления и представленных документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.43. Определение видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной

форме, а также особенности выполнения административных процедур в

многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) данного решения заявителю.

3.2. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к административного регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.11 административного регламента, одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган;

- посредством личного обращения представителя заявителя в уполномоченный орган;

- посредством направления документов через операторов почтовой связи;

- посредством направления документов по электронной почте ezakaztosno@mail.ru, подписанных электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.4. Заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения) в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

3.5. При регистрации заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет сверку представленных заявителем документов с оригиналами (с проставлением соответствующей отметки на копиях документов), обеспечивает изготовление копий документов (в случае, если копии документов не предоставлены заявителем самостоятельно). В случае неполного представления документов, указанных в пункте 2.11 административного регламента, а также в случае представления документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.14 административного регламента, возвращает заявление (при личном обращении выдает заявителю письмо о возврате заявления с обоснованием причин возврата, при поступлении заявления через операторов почтовой связи или в форме электронного документа направляет по адресу, указанному в заявлении, письмо о возврате заявления с обоснованием причин возврата). Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для возврата заявления.

3.5. Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

3.6. Результатом исполнения и способом фиксации административной процедуры по приему заявления на предоставление участка земли для погребения умершего является регистрация заявления и документов в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе либо выдача (направление) письма о возврате заявления.

3.7. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие заявления и документов в соответствии с пунктом 2.11 административного регламента.

3.8. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, предусмотренных в подпунктах 5, 6 пункта 2.10 Регламента.

3.9. В течение рабочего дня, который является днем регистрации заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные в подпунктах 5, 6 пункта 2.10 административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.10. В течение рабочего дня, который является днем регистрации документов, должностное лицо уполномоченного органа обеспечивает получение всех необходимых запросов, связанных с предоставлением услуги.

3.11. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпунктах 5, 6 пункта 2.10 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.12. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.13. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

3.14. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие запрашиваемых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.15. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.16. В течение 1 дня после дня регистрации заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- при наличии свободного участка земли для погребения на указанном заявителем общественном кладбище в указанном месте выдает заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги, с заполнением книги учета (регистрации) захоронений;

- в случае отсутствия свободного участка земли для погребения на указанном заявителем общественном кладбище выдает заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае несогласия заявителя с предложенным участком земли для размещения места погребения умершего выдает заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с проставлением на заявлении отметки, что заявитель отказался от предложенного участка земли для погребения умершего, с подписью заявителя.

3.17. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган выдает (направляет) заявителю в течение 1 дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.18. В случае подачи заявления через МФЦ уполномоченный орган не позднее 1 дня, следующего за днем регистрации заявления, выдает (направляет) в МФЦ решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В тот же рабочий день МФЦ выдает (направляет) указанное решение заявителю.

3.19. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, способом фиксации результата является регистрация указанных документов в соответствии с требованиями делопроизводства в уполномоченном органе.

Критерием принятия решения по результатам административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.17 административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

4.2. Основными задачами текущего контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

- выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

- принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Обязанность соблюдения положений административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

4.10. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

- нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

- нарушения положений Регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

4.12. Информацию, указанную в пункте 4.11 административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанным в пункте 1.17 административного регламента.

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями (их представителями) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить в соответствии с пунктами 1.7, 1.15, 1.17 административного регламента.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тосненский район Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тосненский район Ленинградской области 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;

- отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0CA4E807414E5557EF2DBAB92104BC62612844C43401BBE165F57E1C4D6E713F31AC3CB380C9C122553254684F8856A0997404FD94bCv3I) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган одним из способов, указанных в пункте 3.3 административного регламента, а также с использованием электронной почты без использования электронной подписи.

5.6. Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 1.18 административного регламента.

5.7. Заявитель имеет право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с пунктами 3.3, 5.5 административного регламента.

5.8. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляет заместитель руководителя уполномоченного органа.

5.9. Прием заявителей осуществляет заместитель руководителя уполномоченного органа.

5.10. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.11. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего;

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

5.12. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявители вправе обжаловать решение, принятое уполномоченным органом по результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Муниципальное казенное учреждение «Центр административно-хозяйственного обеспечения» |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | ФИО заявителя |
|  | Зарегистрированного (-ой) по адресу: |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о захоронении

Прошу дать разрешение на захоронение на муниципальном кладбище муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тосненского района Ленинградской области в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно заключению смотрителя кладбища:

местонахождение кладбища

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. умершего |  |
| Дата смерти |  |
| Вид захоронения  (отметить нужное) | .   |  |  | | --- | --- | | Первичное захоронение на свободное место |  | | Захоронение в родственную могилу |  | | Захоронение гроба |  | | Захоронение урны с прахом |  |   . |

При захоронении в родственную могилу:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. лица,  в могилу которого производится захоронение |  |
| Дата смерти |  |
| Участок для захоронения № |  |
| Ряд № |  |
| Место № |  |
| Степень родства |  |

За правильность сведений несу полную ответственность.

С установленными размерами бесплатно предоставляемых участков земли для погребения и размерами могилы ознакомлен (-на); обязуюсь их не превышать, ограду за границы выделенного места не выносить.

Прошу оказать мне следующие услуги, сопутствующие проведению похорон:

- осуществить работы по подготовке места захоронения, в том числе расчистку места захоронения от кустарника, травы, снега и пр. (при первичном захоронении);

- осуществить работы по организации подхода к месту захоронения (при первичном захоронении);

- осуществить эстетическое оформление места захоронения после проведения похорон, в том числе уборку мусора.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне персональных данных в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения.

Приложение:

1. Заключение смотрителя кладбища.
2. Копия свидетельства о смерти.
3. Копия документа, подтверждающего родство (при захоронении в родственную могилу).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |  |  |  |  |
| дата |  | личная подпись заявителя |  | расшифровка подписи |

Приложение 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Инженеру Муниципального казенного учреждения «Центр административно-хозяйственного обеспечения» |
|  |  |
|  | от смотрителя мест захоронения кладбища  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место нахождения кладбища  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. смотрителя |

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На основании обращения гр-на (-ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя

мной произведен отвод земельного участка для захоронения умершего гражданина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО умершего

При первичном захоронении:

- вид захоронения (указать нужное):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Одиночное  Размеры участка земли: длина\_\_\_\_, ширина \_\_\_\_, площадь \_\_\_\_.  Размер могилы: длина \_\_\_\_; ширина \_\_\_\_. |
|  |  | Двойное  Размеры участка земли: длина\_\_\_\_, ширина \_\_\_\_, площадь \_\_\_\_.  Размер могилы: длина \_\_\_\_; ширина \_\_\_\_. |
|  |  | Урна с прахом  Размеры участка земли: длина\_\_\_\_, ширина \_\_\_\_, площадь \_\_\_\_.  Размер могилы: длина \_\_\_\_; ширина \_\_\_\_. |

- участок для захоронения № \_\_\_\_ ряд № \_\_\_\_ место № \_\_\_\_\_

- участок для захоронения № \_\_\_\_ ряд № \_\_\_\_ место № \_\_\_\_\_

При захоронении в родственную могилу:

- вид захоронения (указать нужное):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Гроб |
|  | Урна с прахом |

- сведения о лице, в могилу которого производится захоронение:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| ФИО лица, в могилу которого производится захоронение |  | Дата смерти |  | Степень родства |

- участок для захоронения № \_\_\_\_ ряд № \_\_\_\_ место № \_\_\_\_\_

- участок для захоронения № \_\_\_\_ ряд № \_\_\_\_ место № \_\_\_\_\_

Примечания смотрителя мест захоронения (при наличии):

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Смотритель мест захоронения | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Дата | Подпись | Расшифровка |

Приложение 3

к [административному регламенту](#sub_1000)

РАЗРЕШЕНИЕ

на захоронение

На основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя

разрешаю произвести захоронение на муниципальном кладбище муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тосненского района Ленинградской области в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно заключению смотрителя кладбища:

место нахождения кладбища

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. умершего |  |
| Дата смерти |  |
| Вид захоронения  (отметить нужное) | .   |  |  | | --- | --- | | Первичное захоронение на свободное место |  | | Захоронение в родственную могилу |  | | Захоронение гроба |  | | Захоронение урны с прахом |  |   . |

При первичном захоронении:

- вид захоронения (указать нужное):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Одиночное  Размеры участка земли: длина\_\_\_\_, ширина \_\_\_\_, площадь \_\_\_\_.  Размер могилы: длина\_\_\_\_, ширина \_\_\_\_, площадь \_\_\_\_. |
|  | Двойное  Размеры участка земли: длина\_\_\_\_, ширина \_\_\_\_, площадь \_\_\_\_.  Размер могил: длина\_\_\_\_, ширина \_\_\_\_, площадь \_\_\_\_. |
|  | Урна с прахом  Размеры участка земли: длина\_\_\_\_, ширина \_\_\_\_, площадь \_\_\_\_.  Размер могил: длина\_\_\_\_, ширина \_\_\_\_, площадь \_\_\_\_. |

- участок для захоронения № \_\_\_\_ ряд № \_\_\_\_ место № \_\_\_\_\_

- участок для захоронения № \_\_\_\_ ряд № \_\_\_\_ место № \_\_\_\_\_

При захоронении в родственную могилу:

- вид захоронения (указать нужное):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Гроб |
|  | Урна с прахом |

- сведения о лице, в могилу которого производится захоронение:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| ФИО лица, в могилу которого производится захоронение |  | Дата смерти |  | Степень родства |

- участок для захоронения № \_\_\_\_ ряд № \_\_\_\_ место № \_\_\_\_\_

- участок для захоронения № \_\_\_\_ ряд № \_\_\_\_ место № \_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инженер МКУ «ЦА ХО» | | |
|  |  |  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

м.п.

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Захоронение произведено «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Смотритель мест захоронении | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата | Подпись | Расшифровка |

Приложение 4

к [административному регламенту](#sub_1000)

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно (не превышает 10 минут)

Принятие и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (1 рабочий день, следующий за днем регистрации заявления)