**Администрация Краснополянского сельсовета**

Назаровского района

Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.09.2022 c. Красная Поляна № 44 -п

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача**

**разрешений на захоронение и предоставление участка**

**земли для погребения на муниципальных кладбищах,**

**расположенных на территории Краснополянского сельсовета»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст.14 Федерального закона от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления», руководствуясь статьёй 26 Устава Краснополянского сельсовета Назаровского района Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и предоставление участка земли для погребения на муниципальных кладбищах, расположенных на территории Краснополянского сельсовета», согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликовании в газете «Советское Причулымье».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Краснополянского сельсовета Назаровского района Красноярского края в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (http://krasnopolyansky.ru).

Глава Краснополянского сельсовета Д.Г.Боргардт

Утверждён

постановлением

администрации

Краснополянского сельсовета

от 07.09.2022 № 44-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на захоронение и предоставление участка земли для погребения на муниципальных кладбищах, расположенных на территории Краснополянского сельсовета»

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Выдача разрешений на захоронение и предоставление участка земли для погребения на муниципальных кладбищах, расположенных на территории Краснополянского сельсовета» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, а также определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- лица - исполнители волеизъявления умершего (супруг(а), близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо законный представитель умершего;

- иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

3. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Краснополянского сельсовета.

Место нахождения: 662211, Красноярский край, Назаровский район, с. Красная Поляна, ул. Мира, д.20.

График работы: ежедневно с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут (кроме выходных и праздничных дней), перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон: 8(39155) 98-2-17.

Адрес электронной почты: krasn\_pol@mail.ru

Текст настоящего регламента размещается на официальном интернет - сайте муниципального образования Краснополянский сельсовет по адресу: <http://krasnopolyansky.ru>

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на захоронение и предоставление участка земли для погребения на муниципальных кладбищах, расположенных на территории Краснополянского сельсовета».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Краснополянского сельсовета Назаровского района Красноярского края

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на захоронение и предоставление участка земли для погребения на муниципальных кладбищах, расположенных на территории Краснополянского сельсовета;

- выдача разрешения на захоронение в ограду рядом с ранее умершим или в могилу ранее умершего близкого родственника или ранее умершего супруга;

- отказ в захоронении и предоставлении земельного участка для захоронения.

2.4. Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 календарный день со дня регистрации письменного обращения Заявителя.

2.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги отказ направляется в течение 3 календарных дней со дня обращения Заявителя.

2.5.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» 02.08.2010 № 31 ст. 4179, «Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168);

2) Федеральным Законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996, N 3, ст. 146);

3) Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.07.1996 г., № 27, ст. 3235; «Российская газета», № 126, 06.07.1996 г.);

4) постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» («Российская газета», №198 от 07.09.2011 г.);

5) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче разрешения для захоронения умершего по установленной форме (приложение № 1, 2).

При этом в случае получения разрешения на захоронение умершего согласно гарантированному перечню заявителем является специализированная служба по вопросам похоронного дела.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

б) медицинского заключение о смерти и его копия либо свидетельство о смерти, выдаваемое органами ЗАГС, на умершего (погибшего) и его копия;

в) в случае обращения представителя лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, - оформленную в установленном порядке доверенность, выданную лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, и ее копия;

г) в случае захоронения в могилу или на свободное место в ограде ранее умершего близкого родственника или ранее умершего супруга документы, подтверждающие наличие захоронения на данном кладбище, если эти сведения отсутствуют в распоряжении Службы, и степень родства с ранее умершим;

д) согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена в определенные законодательством Российской Федерации сроки;

е) в случае погребения невостребованных тел умерших, личность которых установлена, при отсутствии свидетельства о смерти - справка формы № 34 (утверждена Постановлением РФ от 31.10.1998г. № 1274), выданная органами регистрации актов гражданского состояния.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «а», «в», «г» настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «д», «е» настоящего пункта, запрашиваются Службой в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Для получения разрешения для захоронения умершего не допускается требовать иные документы.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- представление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова или серьезные повреждения, нечеткость изображения, неточности, наличие которых позволяет не однозначно истолковать их содержание или не соответствуют оригиналам документов.

- отсутствие свободного участка земли для погребения на указанном заявителем кладбище в указанном месте;

- невозможность погребения в указанном заявителем месте по причинам несоответствия санитарным нормам и правилам.

2.9. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги: не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Специалисты администрации проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги. Продолжительность приема на консультации составляет не более 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок не более 10 минут.

При необходимости специалисты Исполнителя могут помочь Заявителю заполнить заявление.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. При входе в здание устанавливается вывеска с наименованием уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано средствами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены места общего пользования (туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- копия настоящего административного регламента с приложениями;

- сведения о месте нахождения и графике работы администрации сельсовета (телефон, электронная почта, официальный);

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

2.13.3. Для предоставления муниципальной услуги инвалидам администрация сельсовета обеспечивает:

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в преодолении барьеров по предоставлению муниципальной услуги;

- допуск собаки-проводника в здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются приказом №386н от 22.06.2015 Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

При невозможности создания условий для полного приспособления здания (помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту (здание, помещение) с учетом "разумного приспособления".

До реконструкции или капитального ремонта здания (помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, администрация сельсовета осуществляет предоставление муниципальной услуги, в том числе по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

2.13.4. Рабочие места специалистов администрации сельсовета, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14. Организация приема Заявителей осуществляется:

2.14.1. По месту нахождения администрации Краснополянского сельсовета специалистами – в течение рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя посредством телефонной связи осуществляется в рабочее время согласно графику работы администрации Краснополянского сельсовета.

2.14.3. При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать наименование учреждения, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с другими окружающими людьми, не допускать прерывания разговора. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить все действия Заявителя, необходимые для получения муниципальной услуги.

На устный запрос Заявителей по телефону или на личном приёме специалист дает ответы самостоятельно.

Специалист должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов.

2.14.4. Специалист не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по заявлению.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги администрация Краснополянского сельсовета осуществляет:

- информирование и консультирование заявителей муниципальной услуги о действующих нормативных актах, устанавливающих порядок и условия выдачи разрешения на захоронение и предоставления участка земли для погребения на общественных кладбищах, расположенных на территории города Кодинск;

- прием заявлений и документов получателей муниципальной услуги;

- ведение журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о разрешении на захоронение и предоставлении участка земли для погребения на общественных кладбищах, расположенных на территории Краснополянского сельсовета.

2.16.2. Заявитель может обратиться с заявлением и приложением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, о выдаче разрешения на захоронение и предоставлении участка земли для погребения на общественных кладбищах, расположенных на территории Краснополянского сельсовета посредством электронной почты на адрес - [krasn\_pol@mail.ru](mailto:krasn_pol@mail.ru) .

2.16.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются специалистами службы по телефонам: 8(39155) 98 2 17, 8(39155) 98 1 10.

2.16.4.  Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами администрации сельсовета при обращении лично или по телефону.

2.16.5. Информация о выдаче разрешения на захоронение и предоставлении участка земли для погребения на муниципальных кладбищах, расположенных на территории Краснополянского сельсовета, перечень документов, необходимых для предоставления земельного участка для захоронения, типовые формы заявлений размещаются на официальном сайте муниципального образования Краснополянский сельсовет.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество обращений за получением услуги;

- количество получателей услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;

- доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;

- размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке оказания услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа местного самоуправления, оказывающего услугу;

- возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления услуги, в том числе: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном обращении, при письменном обращении;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и/или решений должностных лиц при предоставлении услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение представленных документов;

- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на погребения в заявленном месте;

- регистрация и выдача разрешения на погребение.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административных действий, предусмотренных в пункте 3.1 настоящего административного регламента, является получение заявления на выдачу разрешения на захоронение умершего по установленной форме (приложение № 1, 2) с приложением к нему комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Специалист администрации сельсовета проверяет соответствие заявления установленной форме удостоверяясь, что заявление предоставляется лично Заявителем либо надлежаще уполномоченным им лицом и регистрирует данное заявление в Журнале регистрации заявлений.

3.3. Поступившие документы проверяются специалистом Службы на соответствие требованиям настоящего Административного регламента по объёму, форме и содержанию.

При установлении факта несоответствия указанным требованиям, специалист администрации сельсовета объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению в срок 30 минут.

3.4. При соответствии документов требованиям настоящего административного регламента специалистом определяется место для погребения умершего.

3.5. Результатом административных процедур является принятие решения о предоставлении земельного участка для погребения.

3.6. Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных п.п. 3.2. – 3.5. настоящего Административного регламента, не может превышать 1 часа.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом по имущественным отношениям администрации Краснополянского сельсовета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Краснополянского сельсовета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

4.3. В случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

**Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, оказывающего *муниципальную* услугу, а также должностных лиц и специалистов органа, оказывающих**

**муниципальную услугу**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе, в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством.

5.1. Настоящий порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=54F4997304F5874564FD08BCA210C851007AC9078E3CAF8DA762C79664DE190650FCF3E4B8404EA6k8JFD) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

***5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы***

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Краснополянского сельсовета.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования Краснополянский сельсовет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, специалиста администрации сельсовета;

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

4. Жалоба, поступившая в администрацию Краснополянского сельсовета, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностным лицом, специалистом администрации сельсовета 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. В рассмотрении жалобы может быть отказано по следующим основаниям:

1) в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чём выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, почтовый адрес для ответа);

2) в случае если текст жалобы не поддаётся прочтению, содержит нецензурные выражения;

3) в случае если заявителем представлена дубликатная жалоба (второй и последующие экземпляры одной жалобы, направленной заявителем в различные органы государственной власти, или жалобы, повторяющей текст предыдущей жалобы, на которую дан ответ), при этом заявителю могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации сельсовета:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом, специалистом 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения указанного в пункте 6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, заявителю даётся ответ, разъясняющий порядок обращения в другие органы власти.

10. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения жалобы в администрации сельсовета, получатель услуги имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

### Приложение № 1

### к административному регламенту

### Главе

### Краснополянского сельсовета

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ФИО, (отчество при наличии))

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о выдаче разрешения на захоронение и предоставлении**

**земельного участка**

Прошу выдать разрешение на захоронение умершего

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

и предоставить земельный участок на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( наименование кладбища)*

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ *(подпись)* *(Фамилия, инициалы)*

### Приложение № 2

### к административному регламенту

### Главе

### Краснополянского сельсовета

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ФИО, (отчество при наличии))

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о выдаче разрешения на захоронение в родственную могилу**

**или на свободное место в ограде**

Прошу выдать разрешение на захоронение умершего

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

*(фамилия, имя, отчество)*

в месте захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) ранее умершего, степень родства)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ захороненного в \_\_\_\_\_\_\_\_\_году, № места\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

За правильность сведений несу полную ответственность.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ *(подпись)* *(Фамилия, инициалы)*

### Приложение № 3

### к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача разрешений на захоронение и предоставление участка земли для погребения»

Прием заявления о выдаче разрешения на захоронение и документов к нему

Проверка на наличие полного пакета документов и отсутствие повреждений, исправлений.

Предоставление недостающих документов, устранение недостатков

да

нет

Рассмотрение комплекта документов на наличие оснований для отказа

Наличие оснований для отказа

да

Подготовка решения об отказе

Выдача решения об отказе в выдаче разрешения на захоронение

нет

Выдача разрешения на захоронение, регистрация разрешения в журнале

Предоставление земельного участка для погребения умершего на кладбище

### Приложение № 4

### к административному регламенту

Главе Краснополянского сельсовета

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

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

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

(ФИО, (отчество при наличии))

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

(адрес регистрации)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба) |

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

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

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

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

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи