

**Администрация Дзержинского сельсовета**

**Дзержинского района Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Дзержинское

ПРОЕКТ №0-п

Об утверждении административного регламента «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на кладбищах Дзержинского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", », Законом Красноярского края от 24.04.1997 № 13-487 (в редакции от 05.12.2013г.) «О семейных (родовых) захоронениях на территории Красноярского края», ст.ст.18, 31 Устава Дзержинского сельсовета,ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на кладбищах Дзержинского сельсовета».

2.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Дзержинец».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы сельсовета А.С.Алексеев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Дзержинского сельсовета

от

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на кладбищах Дзержинского сельсовета»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCCA4DA64497C523DA306F7D7BF564CEF9BF2805EE2EB2M5T2N) администрации муниципального образования Дзержинского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение и подзахоронение на кладбищах Дзержинского сельсовета» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCCA4DA64497C523DA306F7D7BF564CEF9BF2805EE2EB2M5T2N) администрации Дзержинского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте администрации Дзержинского сельсовета http://dzerselsovet.ru (далее - официальный сайт), в государственных информационных системах, и в газете «Дзержинец».

Текст административного регламента размещается также на информационных стендах, размещенных  в здании (в помещении)  администрации Дзержинского сельсовета (далее администрация).

1.2. Описание заявителей

Заявителем для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются:

- лица – исполнители волеизъявления умершего (супруг, 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;

- юридические лица, в том числе специализированная служба по вопросам похоронного дела.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на захоронение и подзахоронение на кладбищах Дзержинского сельсовета» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Дзержинского сельсовета.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача разрешения на захоронение и перезахоронение умершего (приложение 5).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления на выдачу разрешения на захоронение и перезахоронение с определением места погребения умершего – не более 30 минут;

- регистрация захоронения – не более 02 часов;

- выдача разрешения на захоронение или подзахоронение умершего – не более 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

# - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

# - Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ (ред. от 28.11.2015, с изм. от 14.12.2015) "О погребении и похоронном деле";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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»,

- СанПиН 42-128-4690-88 "Санитарные правила содержания территории населенных мест".

- Законом Красноярского края от 24.04.1997 N 13-487 (в редакции от 05.12.2013г.) «О семейных (родовых) захоронениях на территории Красноярского края»,

- Уставом Дзержинского сельсовета,

- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения разрешения на захоронение и подзахоронение умершего Заявитель предоставляет следующие документы:

- письменное обращение (заявление) на выдачу разрешения на захоронение и подзахоронение умершего (приложения 2,3,4);

- предоставление документов о наличии родственных или супружеских отношений между умершим и ранее умершим, захороненным на родственном захоронении;

- письменное согласие лица, на которого зарегистрировано родственное захоронение (в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, не является лицом, на которое зарегистрировано данное родственное захоронение);

- предоставление свидетельства о смерти умершего.

2.6.2. Для выдачи разрешения на захоронение умершего, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, Заявитель предоставляет следующие документы:

- письменное обращение (заявление) на выдачу разрешения на захоронение умершего;

- предоставление согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которых не установлена в определенные законодательством Российской Федерации сроки;

- предоставление свидетельства о смерти умершего.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- представление Заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- представление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

- документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или серьезные повреждения, наличие которых позволяет не однозначно истолковать их содержание.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для Заявителей.

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

Максимальный срок получения результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 02 часов.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.11.2. На территории, прилегающей к зданию, где располагается администрация Дзержинского сельсовета оборудуются места для парковки, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный вход для Заявителей, в том числе инвалидов.

2.11.4. Прием Заявителей в здании осуществляется в помещениях, которые включают: места для ожидания, места приема Заявителей.

2.12.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.11.6. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества специалиста, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.11.7. Места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11.8. Прием Заявителей ведется специалистом администрации в порядке общей очереди.

2.11.9. Рабочее место специалиста администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.11.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по письменному обращению граждан.

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в Администрацию лично, либо посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов по электронной почте или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, направленное по электронной почте, должно содержать наименование муниципального учреждения или фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося (для физических лиц), полное наименование юридического лица (для юридического лица), почтовый адрес Заявителя, по которому должен быть направлен ответ.

2.11.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- физическими лицами - письменное согласие лица, на которого зарегистрировано родственное захоронение (в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, не является лицом, на которое зарегистрировано данное родственное захоронение), копия свидетельства о смерти умершего.

- юридическими лицами – письменное согласие лица, на которого зарегистрировано родственное захоронение (в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, не является лицом, на которое зарегистрировано данное родственное захоронение), копия свидетельства о смерти умершего.

Для выдачи разрешения на захоронение и подзахоронение умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки должны быть представлены: согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которых не установлена в определенные законодательством Российской Федерации сроки; копия свидетельства о смерти умершего.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.12.1. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы;

- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приема заявителей;

- своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Дзержинского сельсовета;

Место нахождения уполномоченного специалиста Администрации Дзержинского сельсовета: с. Дзержинское, ул. Ленина, д.11, каб.№205.

Контактные телефоны: 8 (39167) 9-01-30.

2.1.2. График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 16.00

обед с 12.00 до 13.00

Пятница с 8.00 до 12.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.12.3. Порядок, форма и место размещения информации в местах предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

в сети Интернет на официальном интернет-сайте Администрации Дзержинского района: <http://adm-dzergin.ru>, подраздел «Сельсоветы»

2.12.4. На официальном интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

- почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, а также график работы;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

-порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

2.12.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю специалистом:

- при личном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте - [ira-stefanyuk@yandex.ru](mailto:ira-stefanyuk@yandex.ru)

2.12.6. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.12.7. Организация приема Заявителей осуществляется:

- по месту нахождения администрации Дзержинского сельсовета, специалистом – в течение рабочего времени в соответствии с графиком работы;

Время предоставления устной консультации одному Заявителю не должно превышать 20 минут.

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

Время предоставления устной консультации посредством телефонной связи одному Заявителю не должно превышать 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с 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 приеме специалист дает ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может дать ответ самостоятельно, то он может предложить Заявителю обратиться письменно, приложив копии документов.

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

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

2.13. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

2.13.1. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Дзержинском районе, предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя может осуществляться через многофункциональный центр, расположенный по адресу: Красноярский край, Дзержинский район, с.Дзержинское ул.Кирова, д. 3А(телефон: +7 (39167) 9-06-85.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием на выдачу разрешения на захоронение и подзахоронение умершего;

- регистрация захоронения;

- выдача разрешения на захоронение и подзахоронение или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении № 1 к настоящему регламенту](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2010/1398_03.rtf).

3.2. Прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на захоронение и подзахоронение умершего.

3.2.1. Специалист проверяет на соответствие представленные документы, удостоверяясь, что:

- Заявителем предоставлены документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом в полном объеме;

- Заявителем предоставлены документы по форме и содержанию, соответствующие требованиям настоящего Административного регламента.

При установлении факта несоответствия указанным требованиям, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема и рассмотрения документов, и возвращает Заявителю представленный пакет документов, при этом объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.2. При соответствии документов требованиям, предусмотренным п.3.2.2. настоящего Административного регламента, специалист осуществляет регистрацию заявления на разрешение захоронения и подзахоронения умершего в журнале, разъясняет Заявителю порядок определения места для погребения умершего. При этом, специалистом оформляется проект разрешения о захоронении и подзахоронении, в котором указывается общественное кладбище, открытое для захоронения, где будет непосредственно осуществлено погребение умершего.

3.2.3.Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных п.п. 3.2.1. – 3.2.2. настоящего Административного регламента, не может превышать 30 минут.

3.3. Регистрация места захоронения

3.3.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является погребение умершего.

3.3.2. Уполномоченный специалист производит соответствующую запись в книге учета регистрации мест захоронений. Оформленное разрешение о захоронении и подзахоронении подписывается специалистом и выдается Заявителю.

3.3.3.Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных п.п. 3.3.1. – 3.3.2. настоящего Административного регламента, не может превышать 30 минут.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента.

Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;

- проведение проверок (плановых и внеплановых).

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется Главой Дзержинского сельсовета.

4.1.2. Глава Дзержинского сельсовета устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

4.1.3. Глава Дзержинского сельсовета обеспечивает контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.4. Глава Дзержинского сельсовета назначает должностных лиц из числа специалистов учреждения за осуществлением контроля за соблюдением сроков, полнотой и качеством предоставления услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки.

Плановые проверки проводятся Комиссией, формируемой постановлением Главы Дзержинского сельсовета.

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

Оформление результатов проверки:

- по окончании документарной проверки составляется Акт проверки;

- по окончании выездной проверки составляется Протокол выездного совещания или Акт проверки.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения Заявителей, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу.

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить жалобу в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

5.3.Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействия) 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, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава МО принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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.

# Приложение № 1

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на захоронение на кладбищах сельсовета**»**

Регистрация заявления с приложением документов

(не более 30 минут)

Прием документов на выдачу разрешения на захоронение умершего

(не более 30 минут)

Рассмотрение представленных документов на предмет полноты и достоверности сведений о заявителе

(не более 30 минут)

Возвращение документов заявителю для пополнения, исправления, правильности заполнения и т.д.

(не более 30 минут)

нет

да

Подготовка разрешения на захоронение умершего

(не более 30 минут)

Выдача разрешения на захоронение умершего

(не более 30 минут)

С помощью средств почтовой связи (при наличии соответствующего указания заявителя)

(не более 3 часов)

Лично заявителю по его обращению

(не более 30 минут)

# Приложение № 2

к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении места для одиночного захоронения на общественном кладбище в Администрацию Дзержинского Сельсовета

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства,

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

номер телефона, наименование специализированной службы в сфере погребения и

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

похоронного дела, место нахождение, телефон.)

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

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

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать куда, на какое кладбище)

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

За правильность сведений несу полную ответственность.

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащих в настоящем заявлении, и документах, прилагаемых к нему.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении места для родственного захоронения на общественном кладбище

В администрацию Дзержинского

сельсовета

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства,

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

номер телефона, наименование специализированной службы в сфере погребения и

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

похоронного дела, место нахождение, телефон.)

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

Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать куда, на какое кладбище)

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

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на участке № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование кладбища)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащих в настоящем заявлении, и документах, прилагаемых к нему.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность, Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении места для родственного подзахоронения на общественном кладбище

В Администрацию Дзержинского

сельсовета

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ПОДЗАХОРОНЕНИЯ**

от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства,

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

номер телефона, наименование специализированной службы в сфере погребения и

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

похоронного дела, место нахождение, телефон.)

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

Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать куда, на какое кладбище)

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

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

в \_\_\_\_\_\_\_, на участке № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование кладбища)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащих в настоящем заявлении, и документах, прилагаемых к нему.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту

Форма разрешения на захоронение, родственное захоронение, родственное подзахоронение

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**НА ЗАХОРОНЕНИЕ, РОДСТВЕННОЕ ЗАХОРОНЕНИЕ,**

**РОДСТВЕННОЕ ПОДЗАХОРОНЕНИЕ**

Разрешить захоронение (новое захоронение), родственное захоронение, родственное подзахоронение умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на кладбище\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и время захоронения)

Ф.И.О. лица, ответственного за захоронение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность, Ф.И.О.)