|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«ЙЎЛЕДЎР**  **ЯЛЫСЕ ПОСЕЛЕНИЙ» МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«ЮЛЕДУРСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**ПРОЕКТ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года №\_\_\_

**Об утверждении  Административного регламента   
предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования «Юледурское сельское поселение»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги администрация муниципального образования «Юледурское сельское поселение» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования «Юледурское сельское поселение» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Юледурское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  «Юледурское сельское поселение» | Т.Н. Чиркова |

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

«Юледурское сельское поселение»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации муниципального образования «Юледурское сельское поселение» предоставления муниципальной услуги   
«Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования «Юледурское сельское поселение»

1.Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования «Юледурское сельское поселение» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2011 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», уставом муниципального образования «Юледурское сельское поселение».

1.2. Настоящий Административный регламент определяет

1) общие положения;

2) стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

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;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования «Юледурское сельское поселение» (далее –муниципальная услуга).

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, указанные в волеизъявлении умершего о достойном отношении к его телу после смерти (далее - волеизъявление умершего), при их согласии взять на себя обязанность исполнить волеизъявление умершего. С заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случаях отсутствия в волеизъявлении умершего указания на исполнителей волеизъявления, отказа кого-либо из указанных лиц от исполнения волеизъявления умершего, отсутствия супруга или близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего оно может быть исполнено иным лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего.

В случаях погребения умерших, личность которых не установлена, и одиноких умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, оно осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации муниципального образования «Юледурское сельское поселение», предоставляющей муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации муниципального образования «Юледурское сельское поселение», предоставляющей муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах в здании администрации муниципального образования «Юледурское сельское поселение», в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальном сайте администрации муниципального образования «Юледурское сельское поселение», на Портале органов власти Республики Марий Эл, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Юледурское сельское поселение».

1.5.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

- в устной форме в администрацию муниципального образования «Юледурское сельское поселение»;

- по телефону в администрацию муниципального образования «Юледурское сельское поселение»;

- в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию муниципального образования «Юледурское сельское поселение»;

- через официальный сайт администрации муниципального образования «Юледурское сельское поселение», Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования «Юледурское сельское поселение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального образования «Юледурское сельское поселение».

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: предоставление места для захоронения на кладбищах муниципального образования «Юледурское сельское поселение».

2.4. Срок предоставления услуги: в день обращения заявителя, принявшего на себя обязательства по захоронению умершего.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:  
 - Федеральный закон от 6 октября 2003 года  № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

# - Земельный кодекс Российской Федерации;

# - **Градостроительный кодекс Российской Федерации;**

- Указ Президента РФ от 29.06.1986 г. № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;

- Устав муниципального образования «Юледурское сельское поселение»;

- Положение об Администрации муниципального образования «Юледурское сельское поселение»;

- иные Федеральные законы, постановления Правительства РФ, Республики Марий Эл, нормативные правовые акты.

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

1) заявление;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (Заявитель должен при себе иметь подлинник такого документа для сверки);

3) медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и подлинник для сверки);

Для захоронения рядом с могилой (в могилу) ранее умершего близкого родственника необходим исчерпывающий перечень документов:

1) заявление

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (Заявитель должен при себе иметь подлинник такого документа для сверки);

3) медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и подлинник для сверки);

4) копия свидетельство о смерти ранее умершего близкого родственника с приложением подлинника для сверки;

5) копии документов, подтверждающих близкие родственные отношения;

Для захоронения умерших, личность которых не установлена, необходим исчерпывающий перечень документов:

1) медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и подлинник для сверки);

2) согласие органов внутренних дел на погребение;

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

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

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

- непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги, указанных в  пункте 2.6 Административного регламента;

- наличие в представленных заявителем документах недостоверной информации.

2.9. Предоставление места для захоронения (подзахоронения) осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги -15 минут; максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги -15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день обращения заявителя.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны соответствовать Санитарным правилам и нормам (СанПиН) по площади помещения, температуре воздуха внутри помещения, освещенности, оборудованы мебелью (стол, стулья для посетителей), информационными стендами с образцами заполнения запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, и прилегающая к нему территория оборудуются при необходимости пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, в целях получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, а также системой пожарной сигнализации.

2.13. Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

- обеспечение информирования о работе администрации муниципального образования «Юледурское сельское поселение» и предоставляемой муниципальной услуге;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- обеспечение свободного доступа в здание администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);

- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональных центрах не предусмотрено.

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

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 1 к Административному регламенту).

3.2. Административные процедуры выполнения муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация муниципального образования «Юледурское сельское поселение» принимает заявление (Приложение № 2) и документы от Заявителя, регистрирует их в журнале регистрации захоронений. (Приложение № 6).

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист проводит проверку представленного заявления и документов согласно перечню, указанному в п. 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или в случае, когда заявление оформлено неправильно, специалист, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ с указанием причин отказа;

4) передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента регистрации заявления.  
Результатом административной процедуры является передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, разрешения на захоронение или письменного отказа администрации в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении места захоронения принимается в день обращения.

Администрация предоставляет разрешение на захоронение, которая выдается Заявителю на руки.

При отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, разрешения на захоронение или письменного отказа администрации в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ), оформленного на бумажном носителе, выдает отказ заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

При поступлении к специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, разрешения на захоронение специалист выдает разрешение на захоронение. При личном обращении заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель ставит собственноручную подпись в журналах «Книга регистрации захоронений на кладбищах муниципального образования «Юледурское сельское поселение» (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и «Книга выдачи разрешений на захоронения на кладбищах муниципального образования «Юледурское сельское поселение» (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на захоронение или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом возлагается на главу администрации муниципального образования «Юледурское сельское поселение».

4.2. Персональная ответственность за исполнение указанной муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях главы администрации муниципального образования «Городское поселение Куженер».

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования «Юледурское сельское поселение», а также принимаемых ими решений при предоставлении услуги путем обращения в администрацию муниципального образования «Юледурское сельское поселение».

5.2. Жалоба (Приложение № 8) в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба подписывается подавшим ее Заявителем и ставится дата.

5.3. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, Заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.4. Поступившая к должностному лицу администрации муниципального образования «Юледурское сельское поселение» жалоба регистрируется в установленном порядке.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной администрацией 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 Республики Марий Эл, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.5. Должностные лица администрации муниципального образования «Юледурское сельское поселение»:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации муниципального образования «Юледурское сельское поселение», рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.9. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.10. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номеру телефона 8(83637) 9-32-48 (глава администрации муниципального образования «Юледурское сельское поселение»);

- через Интернет-приемную администрации муниципального образования «Юледурское сельское поселение».

Приложение №1

к Административному регламенту

администрации МО

«Юледурское сельское поселение»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление мест для захоронения и выдача разрешения на захоронение на кладбищах МО «Юледурское сельское поселение»**

Прием заявления и документов

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

ДА НЕТ

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование исполнительного органа | Местонахождение исполнительного органа | График работы (приемные дни) | Адрес электронной почты | Телефон для справок |
| администрация МО «Юледурское сельское поселение» | 425567, РФ, Республика Марий Эл, Куженерский муниципальный район, с. Юледур, ул. Коммунистическая, д.9а | Понедельник – пятница  с 9.00 до 16.00 час.  (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час.) | Адрес электронной почты: yuledur.adm@ yandex.ru | 8(83637) 9-32-48 |

Приложение №2

к Административному регламенту

администрации МО

«Юледурское сельское поселение»

Заявление о предоставлении одно- (двух-) местного участка для захоронения

Главе администрации МО «Юледурское сельское поселение»

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

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

наименование юридического лица

Полный юридический и фактический адрес:

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

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

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

заявление.

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - местный участок

одно или двух

на кладбище № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в квартале №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для захоронения

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

Ф.И.О. полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ умершего (-ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата смерти

Дата похорон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Действующие нормы и правила установки намогильных сооружений (ограды, памятника, надгробия и др.) обязуюсь соблюдать.

Доверяю представлять мои интересы в организации похорон

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

название похоронной службы, оказывающей ритуальные услуги в части подготовки могилы

Способ получения результата муниципальной услуги:

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

указать способ (при личном обращении, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в заявлении; через похоронную службу, оказывающую ритуальные услуги в части подготовки могилы

За правильность сведений несу полную ответственность.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

дата подпись заявителя

Порядковый номер в книге регистрации захоронений \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к Административному регламенту

администрации МО

«Юледурское сельское поселение»

**Разрешение на захоронение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

На основании свидетельства о смерти серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем выдано, дата выдачи

разрешить захоронение умершего

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

фамилия, имя, отчество

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на кладбище № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в квартале № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на свободном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - местном участке или

одно или двух

рядом с могилой (в могилу) ранее умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ненужное зачеркнуть родственные отношения,

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

фамилия, имя, отчество, дата смерти

Дата захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдано гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение

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

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)

Глава администрации

МО «Юледурское сельское поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, инициалы

М.П.

Приложение №4

к Административному регламенту

администрации МО

«Юледурское сельское поселение»

**Заявление на разрешение для захоронения рядом с могилой (в могилу)**

**ранее умершего близкого родственника**

Главе администрации МО «Юледурское сельское поселение»

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

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

наименование юридического лица

Полный юридический и фактический адрес:

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

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

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

заявление.

Прошу Вашего разрешения на захоронение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ умершего (-ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата смерти

на кладбище № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в квартале № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рядом с могилой / в могилу его (её)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ умершего (-ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. И. О. полностью дата смерти

Дата похорон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место в ограде имеется. Урегулирование споров с другими родственниками умершего, связанных с захоронением на указанном в настоящем заявлении месте захоронения, оставляю за собой. В случае возникновения претензий со стороны других родственников перезахоронение будет производиться за мой счет.

Доверяю представлять мои интересы в организации похорон

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

название похоронной службы, оказывающей ритуальные услуги в части подготовки могилы

Способ получения результата муниципальной услуги:

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

указать способ (при личном обращении, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанного в заявлении; через похоронную службу, оказывающую ритуальные услуги в части подготовки могилы)

За правильность сведений несу полную ответственность.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

дата подпись заявителя

Порядковый номер в книге регистрации захоронений \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №5  
к Административному регламенту  
администрации МО «Юледурское сельское поселение»

# СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я (далее - Субъект) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата выдачи указанного документа, наименование органа, выдавшего документ)

проживающий(-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю свое согласие на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адрес места жительства (по паспорту и фактический), номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; контактные телефоны, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» для целей оказания муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронений на кладбищах МО «Юледурское сельское поселение».

Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее согласие действует с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных. В случае неправомерного использования персональных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

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

дата подпись

Приложение №6  
к Административному регламенту  
администрации МО «Юледурское сельское поселение»

**Журнал «Книга регистрации захоронений на кладбищах МО «Юледурское сельское поселение»**

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

Окончен «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № реги-стра-ции | Ф.И.О. умершего | Свидете-льство о смерти (номер, дата выдачи, наимено-вание выдавше-го органа) | Возраст умерше-го | Дата рожде-ния и дата смерти | Дата захоро-нения | Клад-бище / квартал | Название похоронной службы, оказывающей ритуальные услуги в части подготовки могилы | При-меча-ние |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение №7  
к Административному регламенту  
администрации МО «Юледурское сельское поселение»

**Журнал**

**«Книга выдачи разрешений на захоронения**

**на кладбищах МО «Юледурское сельское поселение»**

Начат «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Окончен «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № реги-стра-ции | Ф.И.О. умер-шего | Дата рож-дения и дата смер-ти | Свидете-льство о смерти (номер, дата выдачи, наимено-вание выдавше-го органа) | Дата захо-роне-ния | Кладбище / квартал | Название похоронной службы, оказывающей ритуальные услуги в части подготовки могилы | Кому выдано разрешение (Ф.И.О. лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение, дата рождения)  Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан) | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение №8  
к Административному регламенту  
администрации МО «Юледурское сельское поселение»

Главе администрации МО

«Юледурское сельское поселение»

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

Ф.И.О., полностью

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

зарегистрированного (-ой) по адресу:

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

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

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

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |
| (наименование структурного подразделения, 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, либо статьи закона)

|  |
| --- |
|  |
|  |

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.