**Приложение**

**к Постановлению главы**

 **муниципального образования**

**«Дондуковское сельское поселение»**

**от \_20.09.\_\_\_2019г. №\_109\_\_**

**с изменениями и дополнениями**

**от \_07.08.\_\_\_\_2025г. №\_84\_\_**

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (подзахоронение) и определение места захоронения на кладбищах муниципального образования «Дондуковское сельское поселение»**

1. Общие положения
 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на захоронение (подзахоронение) и определение места захоронения на кладбищах муниципального образования «Дондуковское сельское поселение» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления настоящей муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений и определяет последовательность действий (далее - административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению настоящей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц.
 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
 1.3.1. Сведения о месте и времени предоставления услуги, справочных телефонах, адрес электронной почты администрации муниципального образования «Дондуковское сельское поселение» приводятся в Приложении N 1 к Регламенту (далее по тексту - администрация).
 1.3.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в администрации муниципального образования «Дондуковское сельское поселение»:

- при личном обращении граждан;

- по телефону;

- по средствам электронной почты;

- в письменном виде.

 1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

 1.3.4. Информирование Заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

 1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации:

- тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом;

- информация, включающая в себя текст Регламента, блок-схему процедуры по предоставлению муниципальной услуги (Приложение N 4 к Регламенту), перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец оформления заявки на составление и выдачу разрешения на захоронение (подзахоронение) и определение места захоронения, размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования муниципального образования «Дондуковское сельское поселение».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом:

"Выдача разрешений на захоронение (подзахоронение) и определение места захоронения на кладбищах муниципального образования «Дондуковское сельское поселение" (далее по тексту - муниципальная услуга).

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МО «Дондуковское сельское поселение».

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на захоронение и определение места захоронения в письменной форме.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлению Заявителя. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента обращения Заявителя с соответствующим заявлением на срок, указанный в заявлении.

**2.6. утратил силу.**

2.7. Для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения Заявитель должен предоставить специалисту администрации следующие документы:

а) для получения разрешения на захоронение умершего:
- заявление (Приложение N 2 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения;

- свидетельство о смерти (либо медицинское заключение) лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение.

б) для получения разрешения на захоронение (подзахоронение) умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения:

1) заявление о выдаче разрешения на захоронение (подзахоронение) умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения (приложение № 3 к Административному регламенту);

2) свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение (подзахоронение) в родственное место захоронения, в пределах ограды родственного места захоронения;

3) свидетельство о смерти лица, ранее захороненного в родственном месте захоронения;

4) документы, подтверждающие факт родственных отношений между умершим и лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения;

5) документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, осуществляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в 2.7 Регламента;

- отсутствие надлежащим образом оформленных полномочий Заявителя.

Данный перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги является исчерпывающим.

 2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление недостоверных документов и сведений.

Данный перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

 2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации:

- при личном обращении — в день поступления заявления.

- при направлении заявления почтовой связью в администрацию — в день поступления заявления в администрацию.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- на кабинетах специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием должности, Ф.И.О.;

- рабочие места специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть оснащены стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

- для ожидания приема Заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

- центральный вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме его работы, на входе устанавливается кнопка вызова специалистов для инвалидов;

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для специальных автотранспортных средств инвалидов;

- вход в здание Администрации должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов с собаками-проводниками.

- при необходимости работником Администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей;

- вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.13 регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

 2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде и многофункциональными центрами осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

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

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение N 4 к Регламенту):

- Заявитель обращается к специалисту Администрации с заявлением о выдаче разрешения на захоронение (подзахоронение) и определение места захоронения;

- специалист Администрации принимает Заявителя, проверяет наличие документов, соответствие их установленным требованиям;

- в случае если Заявитель представил неполный пакет документов, указанных в п. 2.7 Регламента либо полномочия Заявителя не оформлены надлежащим образом, специалист Администрации предлагает Заявителю устранить выявленные недостатки;

- при подаче полного пакета документов (или устранения недостатков) специалист Администрации регистрирует заявление и принимает приложенные к нему документы;

- специалист Администрации рассматривает заявление и проверяет представленные документы;

- в случае если Заявителем не устранены выявленные недостатки, специалист Администрации выдает уведомление об отказе в выдаче разрешения на захоронение и определение места захоронения (Приложение N 4 к Регламенту);

- в случае если Заявитель представил достоверные документы и сведения, специалист Администрации выдает разрешение на захоронение и определение места захоронения.

 3.2. Ответственным должностным лицом за прием и регистрацию заявлений о выдаче разрешения на захоронение является специалист 1 категории по исполнению документов администрации, за определение места захоронения — ответственным должностным лицом является ведущий специалист по благоустройству администрации, осуществляющие прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

 3.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях выдачи разрешения, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.7 Регламента.

 3.4. Лица, указанные в пункте 3.2 Регламента, осуществляют регистрацию заявлений с предоставленными документами в течение одного рабочего дня.

 3.5. Специалист администрации осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

 3.6. При подготовке разрешения специалист регистрирует заявление в журнале регистрации и присваивает порядковый номер (Приложение N 6 к Регламенту).

 3.7. Отказ в выдаче разрешения на захоронение и определение места захоронения допускается в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента. Решение об отказе в выдаче разрешения на захоронение и определение места захоронения может быть обжаловано Заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 Административного Регламента либо в судебном порядке.

 3.8. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении N 5 к Регламенту.

**4. утратил силу.**

**5. утратил силу.**

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Выдача разрешений на захоронение

(подзахоронение) и определение места

захоронения на кладбищах

муниципального образования

 «Дондуковское сельское поселение»

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ АДРЕСЕ И ТЕЛЕФОНЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **«ДОНДУКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

Адрес размещения: 385635, Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Дондуковская, ул. Ленина, 151, кабинет № 1 (приемная администрации)

Юридический адрес: 385635, Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Дондуковская, ул. Ленина, 151

Телефон: 8(8779) 9-39-93, 9-38-10

Электронная почта: adm.donduk.sp@mail.ru

Режим приема граждан:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 16.00

обед с 12.00 до 12.48 часов

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Выдача разрешений на захоронение

(подзахоронение) и определение места

захоронения на кладбищах

муниципального образования

«Дондуковское сельское поселение»

                                   Главе муниципального образования

 «Дондуковское сельское поселение»

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

                                          проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

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

                                          Телефон (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу)

Прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество умершего)

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

 (наименование кладбища)

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

 (дата, Ф.И.О., подпись)

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с [пунктом 2.6](#Par131) Административного регламента.

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в Администрации |
|  | направить по почте |

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Выдача разрешений на захоронение

(подзахоронение) и определение места

захоронения на кладбищах

муниципального образования

 «Дондуковское сельское поселение»

Главе муниципального образования

 «Дондуковское сельское поселение»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

 зарегистрированного по адресу:

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

 (место регистрации)

Заявление

о выдаче разрешения на захоронение (подзахоронение) умершего в родственное место

захоронения, на участке в пределах ограды родственного места

захоронения

Прошу выдать разрешение на захоронение умершего родственника

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

(указать куда: в родственное захоронение или на участок в пределах ограды родственного захоронения)

где ранее захоронен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственное отношение, Ф.И.О. ранее захороненного лица)

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

на участке N \_\_\_\_\_\_\_\_, в могиле N \_\_\_\_\_\_\_, кладбища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование)

на могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид намогильного сооружения)

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

 (Ф.И.О. ранее захороненного лица)

Правильность сведений подтверждаю.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в

соответствии с [пунктом 2.6](#Par131) Административного регламента.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Выдача разрешений на захоронение

(подзахоронение) и определение места

захоронения на кладбищах

муниципального образования

«Дондуковское сельское поселение»

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                         Ф.И.О. Заявителя

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.                              адрес проживания

                                Уведомление

               об отказе в выдаче разрешения на захоронение

                      и определение места захоронения

    На   Ваше   заявление  от  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  201\_\_\_  г.,  вх.  N \_\_\_\_\_\_,

сообщаем, что Вам отказано в выдаче разрешения на захоронение и определении

места захоронения по следующим основаниям:

Отказ в выдаче акта может быть обжалован в судебном порядке.

Должностное лицо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(наименование должности)  (подпись)           (расшифровка подписи)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Выдача разрешений на захоронение

(подзахоронение) и определение места

захоронения на кладбищах

муниципального образования

«Дондуковское сельское поселение»

БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌═════════════════════════════════════════════════════════════════════════‰

│   Заявитель обращается к специалисту администрации с заявлением о выдаче   │

│        разрешения на захоронение и определение места захоронения        │

└═════════════════════════════════════┬═══════════════════════════════════…

                                      \/

┌═════════════════════════════════════════════════════════════════════════‰

│    Специалист администрации проверяет наличие документов, соответствие     │

│                      их установленным требованиям                       │

└════════════════┬═══════════════════════════════════════┬════════════════…

                 \/                                      \/

┌════════════════════════════════════‰ ┌══════════════════════════════════‰

│Заявитель представил неполный пакет │ │Заявитель представил полный пакет │

│   документов, указанных в п. 2.7   │ │  документов, указанных в п. 2.7  │

│Регламента, полномочия Заявителя не │ │ Регламента, полномочия Заявителя │

│    оформлены надлежащим образом    │ │   оформлены надлежащим образом   │

└════════════════┬═══════════════════… └═════════════════┬════════════════…

                 \/                                      \/

┌════════════════════════════════════‰ ┌══════════════════════════════════‰

│     Отказ в приеме документов      │ │      Регистрация заявления       │

└════════════════════════════════════… └══┬═════════════════════════════…

                                          \/

┌══════════════════════════════════════════════════════════════════════

│ Специалист рассматривает заявление и проверяет представленные документы │

└════════════════┬═══════════════════════════════════════┬═══════════════

                 \/                                      \/

┌════════════════════════════════════┌══════════════════════════════════

│ Заявитель представил недостоверные │ │ Заявитель представил достоверные │ документы и сведения        │ │       документы и сведения       │

└════════════════┬═══════════════════… └═════════════════┬════════════════…

                 \/                                      \/

┌════════════════════════════════════‰ ┌══════════════════════════════════‰

│   Выдача уведомления об отказе в   │ │ Выдача разрешения на захоронение │

│  выдаче разрешения на захоронение  │ │ и определение места захоронения  │

│  и определение места захоронения   │ │                                  │

└════════════════════════════════════… └══════════════════════════════════

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Выдача разрешений на захоронение

(подзахоронение) и определение места

захоронения на кладбищах

муниципального образования

«Дондуковское сельское поселение»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N и дата регистрации | Ф.И.О. умершего (имя и отчество пишутся полностью) | Возраст умершего | Датасмерти (число, месяц,год) | Номер свидетельства о смерти | Каким ЗАГСомвыдано свидетельство | Дата захоронения (число, месяц, год) | Место захоронения (N участка, N ряда в участке, N могилыв ряду) | Ф.И.О.и адрес родственника или того,кто хоронитумершего | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |