**14.04.2023 г. № 237**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**МАКСИМОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ СОЗДАНИЯ СЕМЕЙНЫХ (РОДОВЫХ) ЗАХОРОНЕНИЙ»**

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Закона Иркутской области от 29.06.2012 № 64-ОЗ «О семейных (родовых) захоронениях на территории Иркутской области», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Мпаксимовского МО,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» (приложение).

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Максимовского муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Максимовского

муниципального образования

А.В.Бобков

Приложение

к Постановлению

Администрации Максимовского МО

 от 17.04.2023 г. №237

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ СОЗДАНИЯ СЕМЕЙНЫХ (РОДОВЫХ) ЗАХОРОНЕНИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги ""Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги ""Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений" (далее - муниципальная услуга). Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области (далее – Региональный портал) можно получить:

- в администрации;

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

- по письменным обращениям.

1.3.3. В филиалах Администрацию «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (далее - МФЦ):

- при личном обращении;

- посредством интернет-сайта: http://mfc38.ru.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Иркутской области размещена на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://mfc38.ru.

1.3.4. На официальном интернет-сайте Администрации - http://maksimovskoe-mo.ru.

1.3.5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и (или) Региональном портале - http://38.gosuslugi.ru (далее - Единый и Региональный портал).

На Едином и Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На информационных стендах в Администрации, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации размещены следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, а также структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- график личного приема главой администрации, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещен в холле администрации.

На официальном сайте Администрации информация размещена в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.7. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и на соответствующем официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Максимовского муниципального образования Иркутского района Иркутской области (далее – администрация) в лице Главы Максимовского муниципального образования

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений на кладбищах, находящихся на территории Максимовского муниципального образования, путем выдачи разрешения на захоронение на свободное место кладбища либо разрешение на захоронение умершего, для создания семейного (родового) захоронения в родственную могилу или на свободные места в оградах с такими могилами, или в семейное (родовое) захоронение, путем выдачи удостоверения (паспорта) семейного (родового) захоронения, по форме согласно приложению N 13 к настоящему Административному регламенту. В удостоверении (паспорте) семейного (родового) захоронения делается отметка о каждом погребении на семейном (родовом) захоронении

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка обоснованного письменного отказа в выдачи разрешения на захоронение или в выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов уполномоченным сотрудником Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 N 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших";

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 N 84 "Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения";

Уставом Максимовского МО;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами Максимовского МО, а также настоящим Административным регламентом.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
		1. Для выделения земельного участка на захоронение умершего, для создания семейного (родового) захоронения на свободное место кладбища:

- заявление на выделение земельного участка для захоронения умершего, для создания семейного (родового) захоронения по рекомендуемой форме (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах;

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя. В доверенности должно быть указано на волеизъявление умершего, для создания семейного (родового) захоронения при наличии такого волеизъявления;

- медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти;

- справка о кремации (при захоронении урны с прахом);

- волеизъявление умершего, для создания семейного (родового) захоронения (при его наличии), выраженное в письменной форме, в случае если волеизъявление выражено в устной форме, - указать в заявлении волеизъявление и свидетелей (Ф.И.О., адрес, номер телефона).

2.6.2. Для получения разрешения для выделения земельного участка для захоронения в родственную могилу или на свободные места в оградах с такими могилами, или в семейное (родовое) захоронение:

- заявление о выдаче разрешения на захоронение в родственную могилу, семейное (родовое) захоронение по рекомендуемой форме (приложение N 5 к Административному регламенту) в двух экземплярах;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя. В доверенности должно быть указано на волеизъявление умершего, для создания семейного (родового) захоронения при наличии такого волеизъявления;

- медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти;

- справка о кремации (при захоронении урны с прахом);

- документы, подтверждающие факт семейных (родовых) отношений между умершим и лицом, захороненным в родственной могиле или в оградах с такими могилами, или в семейном (родовом) захоронении (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда), одинаковые фамилии или отчества не служат основанием для установления степени родства;

- волеизъявление умершего, для создания семейного (родового) захоронения (при его наличии), выраженное в письменной форме, в случае если волеизъявление выражено в устной форме, - указать в заявлении волеизъявление и свидетелей (Ф.И.О., адрес, номер телефона).

2.6.3. Для выделения специализированной организации земельного участка на захоронение невостребованных тел умерших, личность которых установлена или не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки:

- заявление на выделение земельного участка для захоронения умершего, для создания семейного (родового) захоронения по рекомендуемой форме (приложение N 3) в двух экземплярах;

- документ, подтверждающий полномочия представителя;

- справка о смерти умершего, для создания семейного (родового) захоронения (форма N 33), выданная органами регистрации актов гражданского состояния.

2.6.4. Для выделения земельного участка для создания семейного (родового) захоронения:

- заявление о выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения для захоронения (подзахоронения), для создания семейного (родового) захоронения умершего, для создания семейного (родового) захоронения и будущих захоронений членов семьи по рекомендуемой форме (приложение N 4) в двух экземплярах;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя. В доверенности должно быть указано на волеизъявление умершего, для создания семейного (родового) захоронения при наличии такого волеизъявления;

- медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти;

- волеизъявление умершего, для создания семейного (родового) захоронения (при его наличии), выраженное в письменной форме, в случае если волеизъявление выражено в устной форме, - указать в заявлении волеизъявление и свидетелей (Ф.И.О., адрес, номер телефона);

- справка о кремации (при захоронении урны с прахом).

Заявитель вправе представить документы, указанные в данном пункте настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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.

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

2.8. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы самостоятельно, не предусмотрены.

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании поступивших заявлений.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Муниципальная услуга является общедоступной и предоставляется на безвозмездной основе.

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

непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P92) настоящего Административного регламента;

отсутствие свободного участка земли на указанном в заявлении муниципальном кладбище Максимовского МО;

отсутствие возможности осуществления захоронения (подзахоронения), для создания семейного (родового) захоронения умершего, для создания семейного (родового) захоронения на конкретном участке земли на муниципальном кладбище Максимовского муниципального образования по причине несоответствия земельного участка требованиям правил содержания мест захоронения (подзахоронения), для создания семейного (родового) захоронения, утвержденных СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 N 84.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных помещениях, доступных для получателей услуги, площадь которых должна обеспечивать размещение сотрудников Администрацию, предоставляющих муниципальную услугу, и получателей услуг.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

В помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрацию.

Места для ожидания и оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются столом, стульями, канцелярскими принадлежностями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информационными и методическими материалами.

Входы в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуются устройствами для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Во время предоставления муниципальной услуги инвалидам всех категорий сотрудниками, осуществляющими прием документов, может быть оказана ситуационная помощь.

Разрешен допуск собаки проводника в здание Администрацию при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное и полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления 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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и выдача соответствующего разрешения;

определение на местности участка земли для захоронения (подзахоронения), для создания семейного (родового) захоронения и его обследование в целях установления возможности захоронения (подзахоронения), для создания семейного (родового) захоронения, составление план-схемы предоставляемого участка земли для захоронения (подзахоронения), для создания семейного (родового) захоронения;

предоставление участка земли для захоронения (подзахоронения), для создания семейного (родового) захоронения либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги отражается в [блок-схеме](#P400) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр не осуществляется.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему

документов

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Администрацию соответствующего [заявления](#P447) с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Ответственным за выполнение данного административного действия является уполномоченный сотрудник Администрации.

3.1.3. Сотрудник Администрации принимает заявление с приложенными к нему документами, проверяет комплектность документов и регистрирует заявление.

3.1.4. Максимальное время выполнения административной процедуры не должно превышать 20 минут.

3.1.5. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является непосредственное поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.1.6. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов сотрудником Администрации.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления в соответствующем [журнале](#P498) регистрации, который ведется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с проставлением отметки о дате приема и номера регистрации заявления.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов,

подготовка и выдача соответствующего разрешения

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является регистрация заявления о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего, на кладбищах, находящихся на территории Максимовского муниципального образования, заявления о выделении земельного участка для захоронения в родственную могилу, семейное (родовое) захоронение, заявления о выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения и прилагаемых документов сотрудником Администрации.

3.2.2. Ответственным за выполнение данного административного действия является уполномоченный сотрудник Администрации.

3.2.3. Сотрудник Администрации проводит проверку содержания представленных заявителем документов исходя из требований [пункта 2.6](#P92) настоящего Административного регламента. В случае выявления несоответствия представленных документов для получения муниципальной услуги установленным Административным регламентом требованиям ответственное лицо устно уведомляет заявителя о выявленном несоответствии и предлагает повторно обратиться, устранив несоответствие.

В случае отказа заявителя от доработки документов ответственное лицо принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить недостатки, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю.

В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям [пункта 2.6](#P92) настоящего Административного регламента должностное лицо подготавливает и выдает заявителю соответствующее разрешение на захоронение умершего, для создания семейного (родового) захоронения, разрешение о выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения по форме согласно приложениям N 7, N 8, N 9 настоящего Административного регламента.

Запись о резервировании (закреплении) участков земли на общественных кладбищах, находящихся в ведении Максимовского муниципального образованиядля создания семейных захоронений вносится в реестр семейных (родовых) захоронений по форме, согласно приложение N 12 к настоящему Административному регламенту

В случае если заявителем не представлены все документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P92) настоящего Административного регламента, сотрудник Администрацию готовит и выдает заявителю [решение](#P668) об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению N 14 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению в случае устранения оснований для отказа.

3.2.4. Максимальное время выполнения административного действия не должно превышать 60 минут с момента регистрации заявления.

3.2.5. Критерием принятия решения о подготовке разрешения на захоронение (подзахоронение), о выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения является соответствие представленных заявителем документов требованиям [пункта 2.6](#P92) настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административного действия является выдача разрешения на захоронение (подзахоронение) умершего, для создания семейного (родового) захоронения.

3.3. Определение на местности участка земли для захоронения (подзахоронения), для создания семейного (родового) захоронения

и его обследование в целях установления возможности

захоронения (подзахоронения), для создания семейного (родового) захоронения, составление плана-схемы предоставляемого участка

земли

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является выдача разрешения на захоронение (подзахоронение), о выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения

3.3.2. Ответственным лицом за выполнение данного административного действия является уполномоченный сотрудник Администрации.

3.3.3. Ответственное за выполнение административного действия лицо на основании разрешения на захоронение (подзахоронение), выделение земельного участка для создания семейного (родового) захоронения, определяет на местности участок земли для захоронения (подзахоронения), для создания семейного (родового) захоронения, соответствий требованиям, а также проводит его обследование в целях установления отсутствия или наличия санитарно-гигиенических препятствий для захоронения (подзахоронения), создания семейного (родового) захоронения на данном участке земли.

3.3.4. Максимальное время выполнения административного действия не должно превышать 120 минут с момента выдачи направления на муниципальное кладбище Максимовского МО.

 3.3.5. Критерием принятия решения о составлении плана-схемы предоставляемого участка земли для захоронения (подзахоронения), для создания семейного (родового) захоронения является определение на местности свободного участка земли, отсутствие санитарно-гигиенических препятствий для осуществления захоронения (подзахоронения), создания семейного (родового) захоронения на конкретном участке земли, соответствие земельного участка необходимым требованиям.

3.3.6. Результатом административного действия является составление плана-схемы участка земли для захоронения (подзахоронения), для создания семейного (родового) захоронения.

3.3.7. Способом фиксации результата административного действия является составление [плана-схемы](#P590) участка земли для захоронения (подзахоронения), для создания семейного (родового) захоронения по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Предоставление участка земли для захоронения (подзахоронения), выделения земельного участка для создания семейного (родового) захоронения, либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по предоставлению участка земли, является составление плана-схемы предоставляемого участка земли для захоронения (подзахоронения), для создания семейного (родового) захоронения.

3.4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является отсутствие плана-схемы.

3.4.3. Ответственным лицом за выполнение данного административного действия является сотрудник Администрации.

3.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении участка земли для захоронения (подзахоронения), для создания семейного (родового) захоронения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.13](#P183) настоящего Административного регламента.

3.4.5. Критерием принятия решения о подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.13](#P183) настоящего Административного регламента.

3.4.6. Максимальное время выполнения административного действия не должно превышать 30 минут с момента составления плана-схемы участка земли.

3.4.7. Результатом административного действия является предоставление участка земли для захоронения (подзахоронения), для создания семейного (родового) захоронения либо выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административного действия является составление и подписание [акта](#P629) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 11 к настоящему Административному регламенту либо [решения](#P668) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 14 к настоящему Административному регламенту.

3.4.9. Акт о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается сотрудником Администрации заявителю лично.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками Администрацию и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем Администрации проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность и порядок осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании планов проведения проверок (плановых проверок) Департамента, периодичность проведения проверок - два раза в течение календарного года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию, Администрацию обращений заявителя с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.5. Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем Администрацию формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется уполномоченным должностным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. В ходе проверок выявляются и устраняются нарушения прав заинтересованных лиц, принимаются решения и подготавливаются ответы на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.7. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления, обращения и жалобы о нарушении сотрудниками Администрации требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также принимаемые решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Администрации, а также настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Администрации и настоящим Административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Администрации и настоящим Административным регламентом;

истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Администрации и настоящим Административным регламентом;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Администрации;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственной и муниципальной услуги".

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих является подача жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) сотрудников Администрацию, Администрации направляются Главе сельского поселения Малячкино.

[Жалоба](#P709) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении N 15 к настоящему Административному регламенту, по адресам, указанным в [приложении N 1](#P346) к настоящему Административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации официального сайта Администрацию, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также может быть принята при личном приеме граждан.

5.4. Жалоба должна содержать:

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.

Текст письменной жалобы должен поддаваться прочтению и не содержать нецензурных выражений.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами Администрации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы с обоснованием причин.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P315) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P318) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P318) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Перечень оснований для непредставления ответа на жалобу:

5.8.1. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не направляется, за исключением жалобы, в которой содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. В этом случае жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, о чем в журналах учета входящих документов делается соответствующая отметка.

5.8.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней возвращается заявителю, ее направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8.3. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.4. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не направляется и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8.5. Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации (Администрацию), должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.8.6. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. 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 уполномоченные органы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений "

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МАКСИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(ДАЛЕЕ - АДМИНИСТРАЦИЯ), АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ

АДМИНИСТРАЦИИ

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Максимовского муниципального образованияАдрес: с.Максимовщина, ул.Сибирская,16 «а»График приема:Понедельник-пятница :9-13.00 ;суббота, воскресенье: выходные дни | E-mail:maksimovskoemo@mail.ru телефон: (3952)564040Адрес сайта:http://maksimovskoe-mo.ru |

=

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений "

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего, Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений "

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |
| base_23808_114989_32768 |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов |
| base_23808_114989_32769 |  | base_23808_114989_32770 |
| Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги |  | Подготовка и выдача разрешения на захоронение (подзахоронение) умершего, для создания семейного (родового) захоронения  |
|  |  | base_23808_114989_32771 |
| Определение на местности участка земли для захоронения (подзахоронения), создания семейного (родового) захоронения и его обследование в целях установления возможности захоронения (подзахоронения), создания семейного (родового) захоронения, составление плана-схемы предоставляемого участка земли для захоронения (подзахоронения), создания семейного (родового) захоронения |
| base_23808_114989_32772 |
| Предоставление участка земли для захоронения (подзахоронения), создания семейного (родового) захоронения либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений " "

Главе Максимовского мо

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

 (фамилия, имя, отчество)

 документ, удостоверяющий личность

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

 (серия, номер)

 выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

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

 (кем выдан)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, место проживания)

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении земельного участка для захоронения

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданин(ка)

 (Ф.И.О. заявителя/получателя муниципальной услуги)

извещаю, что являюсь исполнителем волеизъявления (прижизненного) достойном

отношении к телу и памяти после смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество волеизъявителя/умершего, для создания семейного (родового) захоронения)

в соответствии со статьями 6, 7 Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О

погребении и похоронном деле". Прошу предоставить земельный участок для

захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. умершего, для создания семейного (родового) захоронения человека, адрес прописки, возраст, даты его рождения и

 смерти, N свидетельства о смерти, дата выдачи, орган, выдавший

 свидетельство о смерти)

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

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

 (в могилу на вновь отведенном участке кладбища, на старом участке кладбища)

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

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

 (место расположения и наименование кладбища)

 Приложение:

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

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Все данные внесены верно.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Заявление принял сотрудник муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений "

Главе Максимовского МО

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

 (фамилия, имя, отчество)

 документ, удостоверяющий личность

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

 (серия, номер)

 выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

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

 (кем выдан)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, место проживания)

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             ЗАЯВЛЕНИЕ

о выделении земельного участка для создания

семейного (родового) захоронения

    1. Прошу  выделить  земельный участок для создания семейного (родового) захоронения  на  кладбище \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и захоронения (подзахоронения), для создания семейного (родового) захоронения умершего, для создания семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     (фамилия, имя, отчество умершего, для создания семейного (родового) захоронения)

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

Умерший \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приходится мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Волеизъявление умершего, для создания семейного (родового) захоронения, выраженное в устной форме (при его наличии):

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

Свидетели (Ф.И.О., адрес, номер телефона):

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество  мест  (2  -  4  места):  всего  \_\_\_ из них: \_\_\_ под захоронение

умершего, для создания семейного (родового) захоронения, \_\_\_ под будущие захоронения.

    2. Прошу   выдать   удостоверение   о   создании  семейного  (родового) захоронения   на   мое  имя.  Другие  родственники  к  выдаче  на  мое  имя удостоверения претензий не имеют.

    3. Обязуюсь  содержать  предоставленный  земельный участок для создания семейного   (родового)   захоронения,  надмогильные  сооружения  и  зеленые насаждения   в   надлежащем   состоянии  собственными  силами  либо  силами предприятия,  оказывающего  такие  услуги;  производить  установку ограды и надмогильных сооружений в пределах предоставленного земельного участка. При выявлении  организацией  по  содержанию  кладбища  несоответствия  размеров проведенного  мной  благоустройства   обязуюсь  в  течение  месяца привести размеры  благоустройства  в  соответствие.  Иных  участков  для организации семейного  захоронения, оформленных  на  мое  имя, не имею. За правильность сведений несу полную ответственность.

    В   соответствии   с  Федеральным  законом  от  27.07.2006  N 152-ФЗ "О персональных   данных"  даю  свое  согласие  на  обработку  указанных  мною персональных данных.

Прилагаю копии документов:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Заявление принял сотрудник муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений "

Главе Максимовского Мо

 «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

 (фамилия, имя, отчество)

 документ, удостоверяющий личность

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

 (серия, номер)

 выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

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

 (кем выдан)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, место проживания)

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выделении земельного участка для захоронения в родственную

могилу, семейное (родовое) захоронение

    1. Прошу выделить земельный участок для захоронения умершего, для создания семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего, для создания семейного (родового) захоронения)

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

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

 (указать, куда: в родственную могилу или в ограду на свободное место, или

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

               на участке семейного (родового) захоронения)

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

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

              (родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

на участке N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбища

                                (наименование)

Волеизъявление умершего, для создания семейного (родового) захоронения, выраженное в устной форме (при его наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетели (Ф.И.О., адрес, номер телефона):

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За правильность сведений несу полную ответственность.

Родство подтверждаю документами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В  соответствии  с  Федеральным  законом  от  27.07.2006  года  N 152-ФЗ "О

персональных  данных"   даю  свое  согласие  на  обработку   указанных мною

персональных данных.

Прилагаю копии документов:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Заявление принял сотрудник муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений "

Журнал регистрации входящих документов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации входящих документов | Заявитель (Ф.И.О.) | Наименование представленных документов | Цель представления документов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N 7
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений "

РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_

на захоронение умершего, для создания семейного (родового) захоронения

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (серия, номер)

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

                                (кем выдан)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           (место проживания, телефон)

на   основании  поданного  заявления  о  выделении  земельного  участка  на

захоронение умершего, для создания семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (фамилия, имя, отчество умершего, для создания семейного (родового) захоронения)

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

на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место, участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

размер участка для захоронения (подзахоронения), для создания семейного (родового) захоронения \_\_\_ кв. м.

Организация, осуществляющая услугу по погребению:

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

Руководитель         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

место печати

Примечание:  разрешение  предъявляется по требованию работника кладбища при

подготовке места захоронения (подзахоронения), для создания семейного (родового) захоронения, при погребении умершего, для создания семейного (родового) захоронения.

Приложение N 8
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений "

РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_

на захоронение умершего, для создания семейного (родового) захоронения в родственную могилу, на свободные

места в оградах с такими могилами или в семейное

(родовое) захоронение

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (серия, номер)

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

                                (кем выдан)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           (место проживания, телефон)

на  основании  поданного  заявления  о  выделении  земельного  участка  для

захоронения умершего, для создания семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (фамилия, имя, отчество умершего, для создания семейного (родового) захоронения)

на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о месте захоронения (подзахоронения), для создания семейного (родового) захоронения: Участок

N ряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N могилы \_\_\_\_\_\_\_\_ размер участка для захоронения (подзахоронения), для создания семейного (родового) захоронения \_\_\_ кв. м.

Примечание:  разрешение  предъявляется по требованию работника кладбища при

подготовке места захоронения (подзахоронения), для создания семейного (родового) захоронения, при погребении умершего, для создания семейного (родового) захоронения.

Организация, осуществляющая погребение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель:

(Ф.И.О.)

место печати

Приложение N 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений "

 РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_

О выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (серия, номер)

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

                                (кем выдан)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           (место проживания, телефон)

на  основании  поданного  заявления  о  выделении  земельного  участка  для

захоронения умершего, для создания семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (фамилия, имя, отчество умершего, для создания семейного (родового) захоронения)

на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о месте создания семейного (родового) захоронения: Участок

N ряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N могилы \_\_\_\_\_\_\_\_ размер участка для захоронения (подзахоронения), для создания семейного (родового) захоронения \_\_\_ кв. м.

Количество мест \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из них: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ под захоронение умершего, для создания семейного (родового) захоронения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ под будущие захоронения

Примечание:  разрешение  предъявляется по требованию работника кладбища при

подготовке места захоронения (подзахоронения), для создания семейного (родового) захоронения, при погребении умершего, для создания семейного (родового) захоронения.

Организация, осуществляющая погребение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель:

(Ф.И.О.)

место печати

Приложение N 10

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений "

ПЛАН-СХЕМА

участка земли для захоронения (подзахоронения), для создания семейного (родового) захоронения

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

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

 (дом. адрес, телефон)

Ф.И.О. покойного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование муниципального кладбища сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер линии, участка, квартала (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер могилы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер предоставляемого участка земли для захоронения (подзахоронения), для создания семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата захоронения (подзахоронения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глубина могилы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о наличии практической возможности захоронения (подзахоронения), для создания семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место для заполнения плана-схемы



Место нового захоронения (подзахоронения) обозначается - X

План-схему составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. сотрудника муниципального унитарного предприятия )

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 11

к Административному регламенту

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений "

Акт

о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего, для создания семейного (родового) захоронения»

 Настоящий акт составлен между Администрацией Максимовского МО в лице уполномоченного сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, в том, что ему предоставлена муниципальная услуга по предоставлению места для захоронения (подзахоронения) умершего, для создания семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. умершего, для создания семейного (родового) захоронения, реквизиты и дата выдачи документа, подтверждающего факт смерти)

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

на муниципальном кладбище сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер линии (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер участка (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_,

номер квартала (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_, регистрационный номер могилы \_\_\_\_\_\_,

размер предоставляемого участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Заявитель: Уполномоченный сотрудник

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

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

 (фамилия, имя, отчество) (должность, фамилия, имя, отчество)

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

 (подпись) (подпись) М.П.

Приложение N 12

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений "

РЕЕСТР

семейных (родовых) захоронений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество лица, ответственного за захоронение | Паспортные данные лица, ответственного за захоронение | Номер и дата принятия решения о предоставлении участка земли для семейного (родового) захоронения | Номер сектора / номер участка | Размер участка, кв.м. | Резервирование места (под будущее захоронение или захоронение в настоящее время) | Стоимость, оплата (сумма, номер платежного документа) | Дата первого захоронеия | Дата последующих захоронений | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 13

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений "

ОБРАЗЕЦ

Удостоверения (паспорта) семейного (родового) захоронения

Лист 1

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (наименование субъекта) │

├────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

│ │

│ │

│ УДОСТОВЕРЕНИЕ (ПАСПОРТ) │

│ О СЕМЕЙНОМ (РОДОВОМ) ЗАХОРОНЕНИИ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

├────────────────────────────────────────────────────────────┤

│(наименование кладбища, где осуществлено захоронение) │

└────────────────────────────────────────────────────────────┘

Лист 2

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Выдано лицу, ответственному за место захоронения │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (фамилия, имя, отчество) │

│О регистрации захоронения умершего, для создания

семейного (родового) захоронения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (фамилия, имя, отчество) │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационный номер N \_\_\_\_\_\_\_\_│

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

│Дата захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбище│

│ (наименование кладбища) │

│Участок (сектор) \_\_\_\_\_\_\_ Номер места захоронения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Размер участка земли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м │

│Свидетельство о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Выдано ЗАГСом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│(должность) (подпись) (фамилия, инициалы) │

│М.П. │

│ │

│Дата регистрации "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г. │

│ │

└────────────────────────────────────────────────────────────┘

Лист 3

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Надмогильное сооружение установлено и зарегистрировано │

│"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (материал памятника) │

│Размеры надмогильного сооружения согласованы │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│(должность) (подпись) (фамилия, инициалы) │

│"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ │

│ │

│Установлена ограда размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Материал ограды │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│(должность) (подпись) (фамилия, инициалы) │

│М.П. │

│ │

│"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г. │

│ │

└────────────────────────────────────────────────────────────┘

Лист 4

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

 Захоронение умершего, для создания семейного

 (родового) захоронения │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (фамилия, имя, отчество) │

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

│Дата захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационный номер N \_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) │

│М.П. │

│"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ │

│Надмогильное сооружение установлено и зарегистрировано │

│"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (материал памятника) │

│Размеры надмогильного сооружения согласованы │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) │

│"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г. │

│ │

└────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 14

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений "

РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги " Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений "

 Уполномоченным сотрудником муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составлен отказ

 (Ф.И.О. сотрудника)

в предоставлении муниципальной услуги " Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений "

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

 (Ф.И.О. заявителя)

по следующим основаниям:

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

(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги со

ссылкой на [пункт 2.13](#P183) Административного регламента предоставления

муниципальной " Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений "

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

 (фамилия, имя, отчество) (должность, фамилия, имя, отчество)

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

 (подпись) (подпись)

 М.П.

Приложение N 15

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений "

**Типовая форма жалобы на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных**

**должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

" Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений "

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

 (Ф.И.О. и должность адресата жалобы)

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

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

 адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействие), решения, осуществленные (принятые) при предоставлении муниципальной услуги " Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений ", состоящие в следующем:

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

 (указать доводы жалобы)

 В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

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

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адресат жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Жалобу принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)