

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **от 31 января 2023 года** | **№ 11** |

**«Об утверждении административного регламента**

 **предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (подзахоронение), установку и замену надмогильных сооружений (надгробий) и оград на территории кладбищ муниципального образования Северо-ЗападноеСуворовского района»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», на основанииУстава муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, администрация муниципального образования Северо-Западное Суворовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (подзахоронение), установку и замену надмогильных сооружений (надгробий) и оград на территории кладбищ муниципального образования Северо-Западное Суворовского района».

2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Северо-Западное Суворовского района.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2023 года.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заместитель главы администрации****муниципального образования****Северо-Западное****Суворовского района** | **В.Б. Муштараули** |

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

Приложение

к постановлению администрации

 муниципального образования

 Северо-Западное Суворовского района

от 31.01.2023 № 11

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение, подзахоронение, перезахоронение, установку и замену надмогильных сооружений (надгробий) и оград на территории кладбищ муниципального образования Северо-Западное Суворовского района»**

1. **Общие положения**
2. **Предмет регулирования административного регламента**
	1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение, подзахоронение, перезахоронение, установку и замену надмогильных сооружений (надгробий) и оград на территории кладбищ муниципального образования Северо-Западное Суворовского района» (далее –Административный регламент) является предоставление муниципальным казенным учреждением «Комплекс» (далее –МКУ) муниципальной услуги по выдаче разрешений на захоронение, подзахоронение, перезахоронение, установку и замену надмогильных сооружений (надгробий) и оград на территории кладбищ муниципального образования Северо-Западное Суворовского района (далее – муниципальная услуга).
	2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».
3. **Основные термины и понятия**
	1. Термины и определения (основные понятия, используемые в рамках Порядка):

– требование – положение нормативного документа, содержащее критерии, которые должны быть соблюдены;

– близкие родственники – дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка;

– места погребения – отведенные в соответствии с этическими, санитарными и экологическими требованиями участки земли с сооружаемыми на них кладбищами для захоронения тел (останков) умерших, стенами скорби для захоронения урн с прахом умерших (пеплом после сожжения тел (останков) умерших) (далее – прах), крематориями для предания тел (останков) умерших огню, а также иными зданиями и сооружениями, предназначенными для осуществления погребения умерших;

– места захоронения – участок земли,предоставляемыйбесплатно на общественном и воинском кладбище впорядке, установленном настоящим Административным регламентом, для погребения тела(останков) человека после его смерти либо для погребения урны с прахом.

– одиночные захоронения – места захоронения, предоставляемые на безвозмездной основе, на территории общественных кладбищ для погребения умершего, не имеющего супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, а также умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел;

– родственные захоронения – места захоронения, предоставляемые на безвозмездной основе, на территории общественных кладбищ для погребения умершего таким образом, чтобы гарантировать погребение на этом же земельном участке умершего супруга или близкого родственника;

– семейное (родовое) захоронение – предоставляемый в соответствии сзаконодательством Российской Федерации и законодательством Тульскойобласти на общественном кладбище участок земли для погребения умершихграждан Российской Федерации, принадлежащих к одной семье и (или) роду.

– разрешение на захоронение – документ, содержащий сведения о захоронении и лице, ответственном за место захоронения, и подтверждающий его право дальнейшего использования места захоронения (выдается в случае получения места для захоронения умершего на свободном участке общественного кладбища);

– разрешение на подзахоронение –документ, содержащий сведения о захоронении, сведения о ранее умершем супруге или близком родственнике, информацию о степени родства, и лице, ответственном за место захоронения, и подтверждающий его право дальнейшего использования места захоронения (выдается в случае захоронения умершего рядом с могилой ранее умершего супруга или близкого родственника);

– специализированная служба по вопросам похоронного дела –юридическое лицо, созданное муниципальным образованиемСеверо-Западное Суворовского района, осуществляющеепогребение умерших, оказание услуг согласно гарантированному перечнюуслуг по погребению.

– надмогильные сооружения (надгробия) – памятные сооружения, устанавливаемые на могилах: памятники, стелы, обелиски, кресты.

1. **Порядок деятельности общественных кладбищ и места захоронения на территории муниципального образования**

**Северо-Западное Суворовского района**

* 1. При входе на общественное кладбище должна быть вывеска с указанием наименования кладбища, его принадлежности (формы собственности) и режима работы.
	2. Во входной зоне также необходимо предусмотреть справочно-информационный стенд, содержащий информацию об организации, осуществляющей работы по содержанию кладбища (далее - организация, обслуживающая кладбище). На данном стенде должны быть размещены гарантированный перечень услуг по погребению, предоставляемый на безвозмездной основе, наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела, предоставляющей данный гарантированный перечень услуг по погребению, ее контактные данные (местонахождение, режим работы, телефон, адрес эл. почты), правила посещения объектов похоронного назначения и правила движения транспортных средств на территории объектов похоронного назначения, указаны телефоны органов местного самоуправления, в ведении которых находится общественное кладбище, а также территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять санитарно-эпидемиологический надзор, органов МО МВД России «Суворовский».
	3. На территории объектов похоронного назначения либо на территории, прилегающей к объектам похоронного назначения, должна быть предусмотрена бесплатная стоянка для посетителей кладбища.
	4. На территории, прилегающей к объектам похоронного назначения, должны быть размещены контейнерные площадки. К контейнерным площадкам должны быть обеспечены удобные подход для посетителей и подъездной путь для очистки мусоросборников.
	5. На участке одиночных захоронений в зоне захоронений общественных кладбищ должны предусматриваться:

– могила захоронения праха невостребованных умерших с установкой надмогильного сооружения без указания на надмогильном сооружении сведений об умерших, прах которых захоронен в данную могилу.

В могилу захоронения праха невостребованных умерших специализированной службой по вопросам похоронного дела осуществляется захоронение праха невостребованных умерших – умерших при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, после установления органами внутренних дел их личности.

* 1. Места для захоронений предоставляются на свободной территории общественного кладбища.
	2. Места для захоронений устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Количество захоронений | Размер места для захоронения |
| Длина, м | Ширина, м |
| На одно захоронение | 2,5 | 1,5 |
| На два захоронения | 2,5 | 2,5 |
| На три захоронения | 2,5 | 3,5 |
| На четыре захоронения | 2,5 | 4,5 |
| На захоронение одной урны с прахом (с гарантией последующего погребения супруга или близкого родственника) | 2,5 | 2,5 |
| На одновременное захоронение двух урн с прахом | 2,5 | 1,5 |
| На одновременное захоронение трех урн с прахом | 2,5 | 2,5 |
| На одновременное захоронение четырех урн с прахом | 2,5 | 2,5 |

Размеры могилы должны быть следующими: длина – не более 2,3 м, ширина – не более 1,0 м, глубина – 1,5 м.

Глубина ниши в земле для урны с прахом должна быть не более 1,0 м.

Расстояния между местами для захоронений должны быть 1,0 м покоротким сторонам и 0,5 м по длинным сторонам расположенных на них могил.

* 1. Место для захоронения предоставляется таким образом, чтобы гарантировать погребение на этом же месте захоронения умершего супруга или близкого родственника.
	2. Место для захоронения на три и более захоронений предоставляется в случае одновременного погребения трех и более умерших.
	3. На территории объектов похоронного назначения посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.
	4. На территории объектов похоронного назначения посетителям запрещается:

– выгуливать собак, пасти домашних животных;

– разводить костры, резать дерн;

– производить раскопку грунта, оставлять запасы строительных идругих материалов;

– складировать мусор, старые демонтированные надмогильные сооружения (надгробия), ограды в местах, не отведенных для этих целей.

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
	1. На официальном сайте муниципального образования Северо-Западное Суворовского района http://severozapadnoe.tulobl.ru 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) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Информация на официальном сайте муниципального образования Северо-Западное Суворовского района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.
	2. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования;

– наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность предоставления информации.

* 1. При обращении заявителя лично или по телефону специалист подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

* 1. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в день обращения.

При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

* 1. Информация о месте нахождения и графике работы МКУ размещается на официальном сайте муниципального образованияСеверо-Западное Суворовского района.

Размещаемая информация содержит:

– текст настоящего административного регламента;

– форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложения № 1-5 к Административному регламенту).

* 1. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– время приёма документов;

– сроки предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

– место нахождения и график работы специалистов;

– сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

* 1. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги**
	1. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Выдача разрешений на захоронение, подзахоронение, перезахоронение, установку и замену надмогильных сооружений (надгробий) и оград на территории кладбищ муниципального образования Северо-Западное Суворовского района».
2. **Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу**
	1. Муниципальную услугу предоставляет МКУ.
3. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**
	1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заявителю разрешения на захоронение;

б) выдача заявителю разрешения на подзахоронение (в случае родственного захоронения);

в) выдача заявителю разрешения на перезахоронение;

г) выдача заявителю разрешения на установку и/или замену надмогильных сооружений и оград;

д) отказ в выдаче разрешений на захоронение, подзахоронение, перезахоронение, установку и/или замену надгробий и оград.

* 1. Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:

а) разрешения на захоронение;

б) разрешения на подзахоронение (в случае родственного захоронения);

в) разрешения на перезахоронение;

г) разрешения на установку и/или замену надгробий и оград;

д) уведомления об отказе в выдаче разрешения на захоронение, подзахоронение, перезахоронение;

е) уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и/или замену надгробий и оград;

ж) внесение данных в книги регистрации захоронений, регистрации надмогильных сооружений, регистрации оград (приложения № 6-8).

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их предоставления**
	1. Для получения конкретной муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) необходимо предоставить:

– заявление о выдаче разрешения на захоронение (приложение № 1) и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом (в случае получения места для захоронения умершего на свободном участке общественного кладбища);

– заявление о выдаче разрешения на подзахоронение (приложение № 2) и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом (в случае родственных захоронений);

– заявление о выдаче разрешения на перезахоронение (приложение № 3) и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

– заявление о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия) (приложение № 4) и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

– заявление о выдаче разрешения на установку (замену) ограды (приложение № 5) и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

* 1. При соответствии документов вышеперечисленным требованиям, уполномоченным лицом МКУ осуществляется:

– прием заявления и документов, необходимых для предоставления разрешения на захоронение, подзахоронение, перезахоронение от лица, ответственного за захоронение;

– прием заявления и документов, необходимых для предоставления разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия) и/или ограды;

– регистрация захоронений (подзахоронений, захоронений урн с прахом, перезахоронений) в книге регистрации захоронений (приложение № 6);

– регистрация установки (замены) надмогильных сооружений (надгробий) и оград в книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий) и оград (приложения № 7, № 8);

– оформление и выдача лицам, ответственным за захоронение, документов:

– разрешения на захоронение(приложение № 9),

– разрешения на подзахоронение(приложение № 10);

– разрешение на перезахоронение (приложение № 11);

– оформление и выдача лицам, ответственным за установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий) и оград, документов:

– разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия) (приложение № 12);

– разрешения на установку (замену) ограды (приложение № 13).

Срок выполнения услуг – день обращения.

1. **Запрет 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**
	1. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте муниципального образования Северо-Западное Суворовского района.
	2. Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте муниципального образования Северо-Западное Суворовского района.
	3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
	1. Заявитель (представитель заявителя) получает отказ в приеме заявления и документов в случае, если:

– заявление и документы предоставлены лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя;

–документы для осуществления муниципальной услуги представлены не в полном объеме либо не соответствуют документам, предусмотренным настоящим Административным регламентом;

– на указанном заявителем (представителем заявителя) месте для захоронения невозможно провести погребение в связи с отсутствием свободного места либо отсутствием близкого родства между умершими (в случае подзахоронения).

* 1. Отказ заявителю (представителю заявителя) в приеме необходимых для получения муниципальной услуги документов должен быть обоснованным следующим:

– заявление и документы предоставлены не уполномоченным лицом;

– документы для осуществления муниципальной услуги представлены не в полном объеме либо не соответствуют документам, предусмотренным настоящим Административным регламентом;

– в границы отведенного для захоронения участка не входят устанавливаемые надмогильные сооружения (надгробия) и ограды;

– размеры устанавливаемых надмогильных сооружений (надгробий) на земельных участках, отведенных для родственных захоронений, не обеспечивают возможность подзахоронения.

1. **Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**
	1. Выдача разрешения на захоронение, подзахоронение, перезахоронение, установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия) и ограды осуществляется бесплатно.
2. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**
	1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

– номера кабинета;

– фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

* времени перерыва на обед, технического перерыва.
	1. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников МКУ и посетителей.
	2. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.
	3. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы средствами вычислительной техники, оргтехникой, средствами связи.
	4. Для людей с ограниченными возможностями предусмотрено:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание администрации и выходе из него;

3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников МКУ;

5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию;

7) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание должностными лицами МКУ иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1. **Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги МКУ включает следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

– рассмотрение заявлений и документов, представленных заявителем;

– принятие решения о выдаче разрешения на захоронение, подзахоронение, перезахоронение, установку и/или замену надгробий и оград (об отказе в выдаче разрешения);

– уведомление заявителю о принятом решении, выдача результатов оказания муниципальной услуги.

1. **Прием и регистрация заявлений и документов,**

**представленных заявителем**

* 1. Основанием для выдачи разрешения на захоронение являются:

– письменное заявление заявителя (представителя заявителя) в МКУ о предоставлении муниципальной услуги;

– копия документа, удостоверяющего личность заявителя, и подлинник документа для сверки;

– копия свидетельства о смерти умершего и подлинник документа для сверки;

– копия справки о кремации умершего и подлинник документа для сверки (предоставляется при погребении урны с прахом).

При захоронении ребенка, родившегося мертвым или умершего на первой неделе жизни, вместо свидетельства о смерти заявитель представляет копию справки о рождении (форма №26, утверждена Постановлением Правительства РФ от 31.10.1998 №1274) и подлинник для сверки.

При захоронении неопознанных тел умершихвместо свидетельства о смерти специализированной службой по вопросам похоронного дела представляется копия справки о смерти (форма №33, утверждена Постановлением Правительства РФ от 31.10.1998 №1274) и подлинник для сверки.

* 1. Для подзахоронения умершего рядом с могилой ранее умершего супруга или близкого родственника (близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушки, бабушки) дополнительно заявителем представляются следующие документы:

– копия свидетельства о смерти лица (лиц), ранее захороненного(ных), и подлинник(и) для сверки;

– документы, подтверждающие наличие супружеских или родственных отношений между умершим и ранее захороненным лицом (лицами), и подлинники для сверки (если таковые сохранились);

– разрешение на родственное захоронение (если таковое было получено).

* 1. Юридические лица помимо вышеперечисленных документов представляют:

– представитель юридического лица –документ, удостоверяющий личность, копию документа, подтверждающего его полномочия действовать от имени юридического лица и подлинник для сверки.

В случае если заявление от имени заявителя подается его представителем, помимо заявления о выдаче разрешения на захоронение прикладывается заверенная собственноручно заявителем либо нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя представлять интересы заявителя при получении разрешения на захоронение.

* 1. Для получения разрешения на перезахоронение заявителю необходимо представить:

– письменное заявление заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

– копию документа, удостоверяющего личность заявителя и подлинник для сверки;

– копию свидетельства о смерти умершего и подлинник для сверки;

– документы, подтверждающие наличие супружеских или родственных отношений между умершим и ранее захороненным лицом (лицами), и подлинники для сверки (если таковые сохранились);

– разрешение на захоронение на новом месте.

* 1. Для получения разрешения на установку (замену)надмогильного сооружения (надгробия) заявитель представляет следующие документы:

– письменное заявление о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия);

– копию документа, удостоверяющего личность заявителя и подлинник для сверки;

– копию свидетельства о смерти умершего и подлинник для сверки;

– копию справки о кремации умершего и подлинник для сверки (в случае погребения урны с прахом);

–разрешение на захоронение или подзахоронение (если таковое было получено);

– копию договора (наряда-заказа) на установку надмогильного сооружения с указанием его линейных размеров (при наличии).

* 1. Для получения разрешения на установку (замену) ограды заявитель представляет следующие документы:

– письменное заявление о выдаче разрешения на установку (замену) ограды;

– копию документа, удостоверяющего личность заявителя, и подлинник для сверки;

– копию свидетельства о смерти умершего и подлинник для сверки;

– копию справки о кремации умершего с приложением подлинника для сверки (в случае погребения урны с прахом);

–разрешение на захоронение или подзахоронение (если таковое было получено).

– копию договора (наряда-заказа) на установку надмогильного сооружения с указанием его линейных размеров (при наличии).

* 1. Специалист МКУ, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) осуществляет регистрацию заявления и представленных документов.

* 1. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
1. **Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) муниципальной услуги**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов.

По результатам рассмотрения документов, представленных лично заявителем, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги:

– проверяет соответствие копии документов и их подлинников;

– проверяет наличие заверенной собственноручно заявителем либо нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя представлять интересы заявителя при получении разрешения.

Ответственный специалист определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и выносит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отправке обоснованного отказа в ее предоставлении. Для перезахоронения при наличии полного пакета документа издается распоряжение главы администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района о перезахоронении, после чего заявитель получает разрешение на оказание муниципальной услуги.

* 1. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуге с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его заявителю и передает такое уведомление к отправке по почте.
	2. Результатом данной процедуры является принятие решения по наличию права на предоставление муниципальной услуги или передача к отправке почтой письма об отказе предоставления муниципальной услуги.

Решение по данной процедуре фиксируется в системе внутреннего делопроизводства МКУ.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать один рабочий день.

1. **Уведомление заявителя о принятом решении**

**в оказании муниципальной услуги**

* 1. Разрешение на захоронение, подзахоронение, перезахоронение, установку и/или замену надмогильных сооружений и оград оформляется согласно приложениям к настоящему Административному регламенту (приложения № 9-13).

При обращении заявителя в МКУ результат муниципальной услуги выдается в день обращения заявителя.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. **Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**
	1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации или один из его заместителей.
	2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственного специалиста положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.
	3. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.
	4. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.
	5. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.
	6. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

– за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

– за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

– за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

* 1. Специалист, ответственный за выдачу разрешений на захоронение, подзахоронение, перезахоронение, установку и/или замену надгробий и оград несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.
	2. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
	3. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**
	1. При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
	2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений, подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУ.
	3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).
	4. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации муниципального образования или при наличии жалоб на исполнение административного регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации.
	5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. **Ответственность должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

* 1. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

1. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**
	1. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.
	2. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.
	3. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.
	4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

1. **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**
	1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

10) 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 № 210-ФЗ.

1. **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**
	1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
	2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
	3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ не применяются.
	4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами.
	5. Жалоба должна содержать:

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

– 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;

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

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

* 1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), 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.
	2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 21.7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона
	№ 210-ФЗ, 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.
	3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона
	№ 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
	4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
	5. Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение, подзахоронение, перезахоронение, установку и замену надмогильных сооружений (надгробий) и оград на территории кладбищ муниципального образования Северо-Западное Суворовского района» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Главе администрации** **муниципального образования****Северо-Западное Суворовского района**

|  |
| --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество) |
| паспорт: серия, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| адрес, тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

 |

**Заявление о выделении земельного участка для захоронения**

Прошу предоставить земельный участок для захоронения умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

на кладбище\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кладбища)

квартал № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ряд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ могила № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(указать под одиночное или родственное (два места) захоронение)

Дата и время захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За достоверность сведений несу ответственность, с санитарными нормами и размерами ограды ознакомлен.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных», я в целях исполнения моего обращения, в том числе при привлечении третьих лиц, даю согласие МКУ «Комплекс» (далее - оператор) на обработку моих персональных данных (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого). Настоящее согласие действует неограниченный срок и может быть отозвано мной в письменной форме, согласно п.2 ст.9 указанного выше закона.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение, подзахоронение, перезахоронение, установку и замену надмогильных сооружений (надгробий) и оград на территории кладбищ муниципального образованияСеверо-Западное Суворовского района» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Главе администрации** **муниципального образования****Северо-Западное Суворовского района**

|  |
| --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество) |
| паспорт: серия, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| адрес, тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 |

**Заявление о выдаче разрешения на подзахоронение**

Прошу выдать разрешение на захоронение умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

на кладбище\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квартал №\_\_\_ ряд №\_\_\_\_могила №\_\_\_\_,

(наименование кладбища)

к\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество ранее умершего близкого родственника, степень родства)

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

(указать вид надгробия или трафарета)

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

(фамилия, имя, отчество ранее захороненного умершего)

Дата и время захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За достоверность сведений несу ответственность, с санитарными нормами ознакомлен.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных», я в целях исполнения моего обращения, в том числе при привлечении третьих лиц, даю согласие МКУ «Комплекс» (далее - оператор) на обработку моих персональных данных (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого). Настоящее согласие действует неограниченный срок и может быть отозвано мной в письменной форме, согласно п.2 ст.9 указанного выше закона.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Другие родственники по подзахоронениюумершегопретензий не имеют. В случае возникновения претензий со стороны других родственников эксгумация будет производиться за мой счет.

Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях подтверждаю. Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений, предупрежден.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение подзахоронение, перезахоронение, установку и замену надмогильных сооружений (надгробий) и оград на территории кладбищ муниципального образования Северо-Западное Суворовского района» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Главе администрации** **муниципального образования****Северо-Западное Суворовского района**

|  |
| --- |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество) |
| паспорт: серия, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| адрес, тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_ |

 |

**Заявление о выдаче разрешения на перезахоронение**

Прошу Вас разрешить произвести перезахоронение моего (моей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать родственное отношение, ФИО умершего)

умершего (ей) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года и захороненнойна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кладбище.

 (наименование кладбища)

Адрес нового места захоронения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За достоверность сведений несу ответственность, с санитарными нормами и размерами ограды ознакомлен.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных», я в целях исполнения моего обращения, в том числе при привлечении третьих лиц, даю согласие МКУ «Комплекс» (далее - оператор) на обработку моих персональных данных (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого). Настоящее согласие действует неограниченный срок и может быть отозвано мной в письменной форме, согласно п.2 ст.9 указанного выше закона.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение подзахоронение, перезахоронение, установку и замену надмогильных сооружений (надгробий) и оград на территории кладбищ муниципального образования Северо-Западное Суворовского района» |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Главе администрации** **муниципального образования****Северо-Западное Суворовского района**

|  |
| --- |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество) |
| паспорт: серия, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| адрес, тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

 |

**Заявление о выдаче разрешения на установку (замену)**

**надмогильного сооружения (надгробия)**

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

 (указать установку или замену)

сооружения: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид сооружения)

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

на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование кладбища)

квартал № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ряд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ могила № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

За достоверность сведений несу ответственность. При производстве работ по установке надмогильных сооружений обязуюсь соблюдать:

– санитарные нормы и правила;

– размеры надмогильных сооружений, которые не должны превышать размеры отведенного участка могилы.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных», я в целях исполнения моего обращения, в том числе при привлечении третьих лиц, даю согласие МКУ «Комплекс» (далее – оператор) на обработку моих персональных данных (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого). Настоящее согласие действует неограниченный срок и может быть отозвано мной в письменной форме, согласно п.2 ст.9 указанного выше закона.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение подзахоронение, перезахоронение, установку и замену надмогильных сооружений (надгробий) и оград на территории кладбищ муниципального образования Северо-Западное Суворовского района» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Главе администрации** **муниципального образования****Северо-Западное Суворовского района**

|  |
| --- |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество) |
| паспорт: серия, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| адрес, тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

 |

**Заявление о выдаче разрешения на установку (замену) ограды**

Прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ограды размером

 (указать установку или замену)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с надписью

 (указать вид сооружения)

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

на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование кладбища)

квартал № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ряд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ могила № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

За достоверность сведений несу ответственность. При производстве работ по установке надмогильных сооружений обязуюсь соблюдать:

–санитарные нормы и правила;

– размеры надмогильных сооружений, которые не должны превышать размеры отведенного участка могилы.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных», я в целях исполнения моего обращения, в том числе при привлечении третьих лиц, даю согласие МКУ «Комплекс» (далее - оператор) на обработку моих персональных данных (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого). Настоящее согласие действует неограниченный срок и может быть отозвано мной в письменной форме, согласно п.2 ст.9 указанного выше закона.

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение подзахоронение, перезахоронение, установку и замену надмогильных сооружений (надгробий) и оград на территории кладбищ муниципального образования Северо-Западное Суворовского района» |

**КНИГА**

**регистрации захоронений, подзахоронений, перезахоронений №\_\_\_\_\_\_**

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

**(наименование кладбища)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **ФИО умершего** | **Дата рождения умершего** | **Дата смерти умершего** | **Дата захоронения умершего** | **Номер свидетельства о смерти, кем выдано** | **Организация, выполняющая захоронение** | **Местоположение могилы, размер выделенного земельного участка,** **вид захоронения** | **ФИО ответственного за захоронение, контактные данные (адрес по прописке, телефон)** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение подзахоронение, перезахоронение, установку и замену надмогильных сооружений (надгробий) и оград на территории кладбищ муниципального образованияСеверо-Западное Суворовского района» |

**КНИГА**

**регистрации надмогильных сооружений (надгробий) №\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**(наименование кладбища)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Регистрационный участок (наименование кладбища, № квартала, № ряда, № могилы)** | **ФИО умершего, указываемое на надмогильном сооружении** | **Номер свидетельства о смерти, кем выдано** | **Вид надгробия и размер** | **ФИО ответственного за установку (замену)надмогильных сооружений , контактные данные (адрес по прописке, телефон)** | **Данныеразрешенияна установку (замену) надмогильных сооружений** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |

**ъ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение подзахоронение, перезахоронение, установку и замену надмогильных сооружений (надгробий) и оград на территории кладбищ муниципального образования Северо-Западное Суворовского района» |

**КНИГА**

**регистрации оград №\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**(наименование кладбища)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Регистрационный участок (наименование кладбища, № квартала, № ряда, № могилы)** | **ФИО захороненного на регистрационном участке (на усмотрение ответственного заявителя)** | **Номер свидетельства о смерти, кем выдано** | **Размер ограды** | **ФИО ответственного за установку (замену)ограды, контактные данные (адрес по прописке, телефон)** | **Данныеразрешенияна установку (замену) ограды** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение подзахоронение, перезахоронение, установку и замену надмогильных сооружений (надгробий) и оград на территории кладбищ муниципального образования Северо-Западное Суворовского района» |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Тульская область**

**Муниципальное образование Северо-Западное Суворовского района**

**Муниципальное казенное учреждение «Комплекс»**

301430, г. Суворов, ул. Пионерская, д. 10

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_**

Настоящее разрешение выдано гражданину (гражданке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

о выделении участка под захоронение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество умершего)

на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кладбища)

квартал № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ряд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ могила № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Размер участка для захоронения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (должность уполномоченного лицаоргана, осуществляющего выдачуразрешения на захоронение) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение подзахоронение, перезахоронение, установку и замену надмогильных сооружений (надгробий) и оград на территории кладбищ муниципального образования Северо-Западное Суворовского района» |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Тульская область**

**Муниципальное образование Северо-Западное Суворовского района**

**Муниципальное казенное учреждение «Комплекс»**

301430, г. Суворов, ул. Пионерская, д. 10

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ПОДЗАХОРНЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_**

Настоящее разрешение выдано гражданину (гражданке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

на захоронение умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество умершего)

Подзахоронениеразрешено на земельном участкена кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кладбища)

квартал № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ряд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ могила № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

к\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ранее умершего близкого родственника, степень родства)

Лицо, проводящее захоронение, ознакомлено с местом расположения земельного участка, с санитарными нормами и размерами оградки на вышеуказанном кладбище.

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

(подпись лица, проводящего захоронение) (расшифровка подписи)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (должность уполномоченного лицаоргана, осуществляющего выдачуразрешения на захоронение) | (подпись) |  (расшифровка подписи) |

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 11к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение подзахоронение, перезахоронение, установку и замену надмогильных сооружений (надгробий) и оград на территории кладбищ муниципального образования Северо-Западное Суворовского района» |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Тульская область**

**Муниципальное образование Северо-Западное Суворовского района**

**Муниципальное казенное учреждение «Комплекс»**

301430, г. Суворов, ул. Пионерская, д. 10

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_**

Настоящее разрешение выдано гражданину (гражданке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

о проведении перезахоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество умершего)

с кладбища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование кладбища) (наименование кладбища)

Размер участка для захоронения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (должность уполномоченного лицаоргана, осуществляющего выдачуразрешения на захоронение) | (подпись) |  (расшифровка подписи) |

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 12к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение подзахоронение, перезахоронение, установку и замену надмогильных сооружений (надгробий) и оград на территории кладбищ муниципального образования Северо-Западное Суворовского района» |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Тульская область**

**Муниципальное образование Северо-Западное Суворовского района**

**Муниципальное казенное учреждение «Комплекс»**

301430, г. Суворов, ул. Пионерская, д. 10

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на установку (замену) надмогильного сооружения**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_**

Настоящее разрешение выдано гражданину (гражданке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ надмогильного сооружения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(установку или замену) (вид сооружения)

размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование кладбища)

квартал № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ряд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ могила № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Лицо, при производстве работ по установке надмогильных сооружений обязано соблюдать санитарные нормы и правила. Размеры надмогильных сооружений не должны превышать размеры отведенного участка могилы.

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

(подпись лица, производящего установку

 надмогильных сооружений) (расшифровка подписи)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (должность уполномоченного лицаоргана, осуществляющего выдачуразрешения на захоронение) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 13к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (подзахоронение), установку и замену надмогильных сооружений (надгробий) и оград на территории кладбищ муниципального образования Северо-Западное Суворовского района» |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Тульская область**

**Муниципальное образование Северо-Западное Суворовского района**

**Муниципальное казенное учреждение «Комплекс»**

301430, г. Суворов, ул. Пионерская, д. 10

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на установку (замену) ограды**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_**

Настоящее разрешение выдано гражданину (гражданке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ограды размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(установку или замену)

на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кладбища)

квартал № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ряд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ могила № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Лицо, при производстве работ по установке надмогильных сооружений обязано соблюдать санитарные нормы и правила. Размеры надмогильных сооружений не должны превышать размеры отведенного участка могилы.

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

(подпись лица, производящего установку

 надмогильных сооружений) (расшифровка подписи)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (должность уполномоченного лицаоргана, осуществляющего выдачуразрешения на захоронение) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

М.П.

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