

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЮГО-ВОСТОЧНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28 марта 2025 года № 11**

**«Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение, подзахоронение, перезахоронение, установку и замену надмогильных сооружений (надгробий) и оград на территории кладбищ муниципального образования Юго-Восточное Суворовского 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 основании Устава муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, администрация муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение, подзахоронение, перезахоронение, установку и замену надмогильных сооружений (надгробий) и оград на территории кладбищ муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района».
2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района** |  | **О.А.Грибкова** |

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации  муниципального образования  Юго-Восточное Суворовского района  от 28 марта 2025г. № 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 Юго-Восточное 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 Юго-Восточное Суворовского района» (далее – Административный регламент) является предоставление муниципальным казенным учреждением «Сервис Юго-Восток» (далее – МКУ) муниципальной услуги по выдаче разрешений на захоронение, подзахоронение, перезахоронение, установку и замену надмогильных сооружений (надгробий) и оград на территории кладбищ муниципального образования Юго-Восточное 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. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

– 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, предоставляемый бесплатно на общественном и воинском кладбище в порядке, 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 с законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области на общественном кладбище участок земли для погребения умерших граждан 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 образованием Юго-Восточное Суворовского района, осуществляющее погребение умерших, оказание услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению.

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

1. **Круг заявителей**
   1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, специализированным службам по вопросам похоронного дела, обратившимся в Администрацию либо МКУ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – заявитель, заявление). Интересы указанных лиц могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).
   2. Категории заявителей:
      1. Физическое лицо – супруг(а), близкий родственник, иной родственник, иное лицо, взявшее(ий) на себя обязанность осуществить погребение умершего (в случае обращения с заявлением о предоставлении места для родственного, почетного, воинского захоронения, ниши в стене скорби).
      2. Физическое лицо, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении, (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на подзахоронение), установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, извлечение останков (праха) умершего, перерегистрации места захоронения), в том числе:

– физическое лицо, не являющееся супругом(ой), близким родственником, иным родственником умершего, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на подзахоронение);

– физическое лицо – супруг(а), близкий родственник, иной родственник умершего (в случае смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения) (при обращении с заявлением о перерегистрации места захоронения).

* + 1. Физическое лицо, имеющее родственные связи с умершим(и), захороненным(и) на соответствующем месте захоронения в случае, если удостоверение о захоронении не было оформлено и выдано при предоставлении места захоронения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области (в случае обращения с заявлением об оформлении удостоверения).
    2. Специализированная служба по вопросам похоронного дела (в случае обращения с заявлением о предоставлении места для одиночного захоронения).

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
   1. На официальном сайте муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района https://suvorovskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru/munitsipalnye-obrazovaniya/mo-yugo-vostochnoe-suvorovskogo-rayona/ 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 Юго-Восточное 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.

* 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.

* 1. Информация о месте нахождения и графике работы МКУ размещается на официальном сайте муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

Размещаемая информация содержит:

– текст настоящего административного регламента;

– [форму](consultantplus://offline/ref=03F7BBCEBDD5B191D8EB6BF37065B6AF1EF83B2BC8A75F553C47BB47B33A747F40C59213C8674752AAE2FAeCnAJ) 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.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
2. **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 Юго-Восточное Суворовского района».
3. **Наименование органа местного самоуправления,   
   предоставляющего муниципальную услугу**
   1. Муниципальную услугу предоставляет МКУ.
4. **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. Результат предоставления муниципальной услуги (вне зависимости от принятого решения) вручается заявителю в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом МКУ.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
   1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 (один) календарный день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Если окончание срока принятия решения приходится на нерабочий (праздничный) день, срок его принятия переносится на ближайший следующий за ним рабочий день.
2. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**
   1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:
      1. Конституция Российской Федерации;
      2. Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
      3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
      4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
      5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
      6. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;
      7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
3. **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).

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
   1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
   2. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.
   3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
   4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением.
   5. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.
   6. Документы содержат подчистки, и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Тульской области.
   7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.
   8. Несоответствие документов, указанных в подразделе 9 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Тульской области, законодательства Российской Федерации.
   9. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
   10. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.
   11. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в МКУ за предоставлением муниципальной услуги.
2. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**
   1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
   2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
      1. Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации.
      2. Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения или закрыто для захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для родственного, воинского захоронения).
      3. Истребуемое кладбище закрыто для захоронения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного захоронения).
      4. Отсутствие на истребуемом месте захоронения (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном) свободного места для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного органами местного самоуправления (при обращении за муниципальной услугой о выдаче разрешения на подзахоронение).
      5. Истребуемое кладбище закрыто для захоронений, за исключением подзахоронений урн с прахом (при обращении за муниципальной услугой о выдаче разрешения на подзахоронение).
      6. Отсутствие захоронения на месте захоронения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограды).
      7. Несоответствие надписи на надмогильном сооружении (надгробии) сведениям о лице, захороненном на данном месте (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограду).
      8. Превышение допустимых размеров ограждения места захоронения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограду).
3. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**
   1. Выдача разрешения на захоронение, подзахоронение, перезахоронение, установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия) и ограды осуществляется бесплатно.
4. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
5. **Срок регистрации заявления**
   1. Регистрация заявления производится в день его подачи.
   2. Заявление, поданное в нерабочее время либо в нерабочий (праздничный) день, считается поданным (зарегистрированным) на следующий ближайший рабочий день.
6. **Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

* 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. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.
  2. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы средствами вычислительной техники, оргтехникой, средствами связи.
  3. 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) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию;

6) 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;

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

1. **Показатели качества и доступности муниципальной услуги**
   1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:
      1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
      2. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).
      3. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.
      4. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
      5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.
2. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**
3. **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**
   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 умерших вместо 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.
  2. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в МКУ лично или посредством электронной почты с уведомлением о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, составленным в свободной форме, с указанием конкретных опечаток и (или) ошибок.

МКУ при получении уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.

МКУ обеспечивает устранение допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления уведомления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок.

* 1. МКУ при обнаружении в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, допущенных ошибок и (или) опечаток, обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, уведомляет (направляет) заявителю информацию об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочий день, со дня устранения таких опечаток и (или) ошибок.

1. **Описание административной процедуры профилирования заявителя**
   1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги определяется посредством личного обращения в МКУ.
   2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги определяется посредством опроса в МКУ.
2. **Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**
   1. Предоставление муниципальной услуги МКУ включает следующие административные процедуры:
      1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.
      2. Рассмотрение заявлений и документов, представленных заявителем.
      3. Принятие решения о выдаче разрешения на захоронение, подзахоронение, перезахоронение, установку и/или замену надгробий и оград (об отказе в выдаче разрешения).
      4. Уведомление заявителю о принятом решении, выдача результатов оказания муниципальной услуги.
      5. 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 его заместитель.
   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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими 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](consultantplus://offline/ref=DCE05DCC469070EE53AD6FDBE1F659882530C5B02F8F07A11C868D62E3A0779108C37C5F2FkEV3N) 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](consultantplus://offline/ref=8655748C68938640D2404437231B308000C679BDEAAD8C490F45AE2781B4D0A087EDCE64L3aDM), 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](consultantplus://offline/ref=C05590840A4A9F876FC05F711259F65DD3CB542EBECC4DE2674811F291A5B864883C14FB3EA5q9H) 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](consultantplus://offline/ref=C05590840A4A9F876FC05F711259F65DD3CB542EBECC4DE2674811F291A5B864883C14FB3EA5q9H) 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](consultantplus://offline/ref=33530CB97C46CA0F544AF9EAAC372C65D0A20CA6B4B7E44D12C3581255D4BF40A4930C3194GC58M) 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](consultantplus://offline/ref=BDBE4337B16BD2184F84F42EC3440B28CBC925BE4C0523286F0C4BCE19374624E9C5132550B2664Fr5e3Q) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Главе администрации муниципального образования**  **Юго-Восточное 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 «Сервис Юго-Восток» (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 №2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение, подзахоронение, перезахоронение, установку и замену надмогильных сооружений (надгробий) и оград на территории кладбищ муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Главе администрации муниципального образования**  **Юго-Восточное 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 «Сервис Юго-Восток» (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 подзахоронению умершего претензий 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 №3  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение подзахоронение, перезахоронение, установку и замену надмогильных сооружений (надгробий) и оград на территории кладбищ муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Главе администрации муниципального образования**  **Юго-Восточное 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 захороненной на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 «Сервис Юго-Восток» (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 №4  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение подзахоронение, перезахоронение, установку и замену надмогильных сооружений (надгробий) и оград на территории кладбищ муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района» | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Главе администрации муниципального образования**  **Юго-Восточное 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 «Сервис Юго-Восток» (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 №5  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение подзахоронение, перезахоронение, установку и замену надмогильных сооружений (надгробий) и оград на территории кладбищ муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Главе администрации муниципального образования**  **Юго-Восточное 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 «Сервис Юго-Восток» (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 №6  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение подзахоронение, перезахоронение, установку и замену надмогильных сооружений (надгробий) и оград на территории кладбищ муниципального образования Юго-Восточное 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 №7  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение подзахоронение, перезахоронение, установку и замену надмогильных сооружений (надгробий) и оград на территории кладбищ муниципального образования Юго-Восточноее 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)** | **Данные разрешения на установку (замену) надмогильных сооружений** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №8  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение подзахоронение, перезахоронение, установку и замену надмогильных сооружений (надгробий) и оград на территории кладбищ муниципального образования Юго-Восточное 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)** | **Данные разрешения на установку (замену) ограды** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Тульская область**

**Муниципальное образование город Юго-Восточное Суворовского района**

**Муниципальное казенное учреждение «Сервис Юго-Восток»**

301430, г. Суворов, пл. Победы, д. 2

**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 лица  органа, осуществляющего выдачу  разрешения на захоронение) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

М.П.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Тульская область**

**Муниципальное образование Юго-Восточное Суворовского района**

**Муниципальное казенное учреждение «Сервис Юго-Восток»**

301430, г. Суворов, пл. Победы, д. 2

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ПОДЗАХОРНЕНИЕ**

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(фамилия, имя, отчество умершего)

Подзахоронение разрешено на земельном участке на 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 лица  органа, осуществляющего выдачу  разрешения на захоронение) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

М.П.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Тульская область**

**Муниципальное образование Юго-Восточное Суворовского района**

**Муниципальное казенное учреждение «Сервис Юго-Восток»**

301430, г. Суворов, пл. Победы, д. 2

**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 лица  органа, осуществляющего выдачу  разрешения на захоронение) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

М.П.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Тульская область**

**Муниципальное образование Юго-Восточное Суворовского района**

**Муниципальное казенное учреждение «Сервис Юго-Восток»**

301430, г. Суворов, пл. Победы, д. 2

**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 лица  органа, осуществляющего выдачу  разрешения на захоронение) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

М.П.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Тульская область**

**Муниципальное образование Юго-Восточное Суворовского района**

**Муниципальное казенное учреждение «Сервис Юго-Восток»**

301430, г. Суворов, пл. Победы, д. 2

**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 лица  органа, осуществляющего выдачу  разрешения на захоронение) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

М.П.