Российская Федерация



# Администрация города Дивногорска

Красноярского края

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

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

\_\_\_.\_\_\_.2025 г. Дивногорск № \_\_\_\_\_п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение, перезахоронение или подзахоронение на кладбищах, расположенных на территории городского округа город Дивногорск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468291&dst=19) от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», на основании постановления администрации города Дивногорска от 14.05.2012 № 114п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение, перезахоронение или подзахоронение на кладбищах, расположенных на территории городского округа город Дивногорск», руководствуясь ст. 43 Устава города Дивногорска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный [регламент](#Par32) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение, перезахоронение или подзахоронение на кладбищах, расположенных на территории городского округа город Дивногорск» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации города Дивногорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Середу А.И.

Глава города Д.В. Иванов

Приложение к постановлению

администрации города Дивногорска

от \_\_\_.\_\_\_.2025 №\_\_\_\_\_п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на захоронение, перезахоронение или подзахоронение на кладбищах, расположенных на территории городского округа город Дивногорск»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение, перезахоронение или подзахоронение на кладбищах, расположенных на территории городского округа город Дивногорск» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться исполнитель волеизъявления, супруг(а), близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно на информационном стенде, расположенном в помещении для оказания услуги, на официальном сайте администрации города, при личном консультировании специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

на информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, официальном сайте МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи,

размещение на официальном Интернет-сайте администрации города, передача информации конкретному адресату по электронной почте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Адрес официального Интернет-сайта администрации города Дивногорска: «http://www.divnogorsk.gosuslugi.ru».

Адрес для подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги:

общий отдел администрации города Дивногорска:

663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, кабинет 402,

тел.: 8 (39144) 3-71-78;

МКУ «Управление капитального строительства и городского хозяйства»:

663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, кабинет 321,

тел.: 8(39144) 3-11-54, адрес электронной почты: divapb@mail.ru

Адрес предоставления муниципальной услуги: 663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, кабинет 321, тел./факс: 8(39144) 3-11-54, адрес электронной почты: divapb@mail.ru

График работы МКУ «Управление капитального строительства и городского хозяйства», общего отдела администрации города Дивногорска: с понедельника по четверг с 8.00 часов до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 12.48 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием Заявителей осуществляет специалист МКУ «Управление капитального строительства и городского хозяйства», ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Адрес официального сайта Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): «http://www.gosuslugi.ru».

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, тел. 8(39144)3-30-26; 8(39144)3-30-12.

Адрес официального Интернет-сайта МФЦ: «http://www.24mfc.ru».

1.4. Порядок получения информации Заявителем:

Информацию (консультацию) о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить:

посредством личного обращения;

посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

посредством обращения по телефону;

посредством письменного обращения по почте;

посредством обращений по электронной почте;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах: Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, официальный сайт администрации города Дивногорска www.divnogorsk–adm.ru .

1.5. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

права предоставления муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местонахождения);

времени приема Заявителей и выдачи документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является должностное лицо МКУ «Управление капитального строительства и городского хозяйства», назначенное приказом руководителя МКУ «Управление капитального строительства и городского хозяйства» (далее - специалист).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленные вопросы, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны обратившиеся на личный прием или за консультацией принимаются вне очереди.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге, о ходе ее исполнения при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного обращения к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к обратившимся корректно и внимательно, давать квалифицированные ответы в пределах своей компетенции.

Все консультации являются бесплатными.

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
	1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на захоронение, перезахоронение или подзахоронение на кладбищах, расположенных на территории городского округа город Дивногорск.

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
		1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казённое учреждение «Управление капитального строительства и городского хозяйства» города Дивногорска (далее – МКУ «УСГХ»).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица МКУ «УСГХ».

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «УСГХ» осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:
* Федеральной налоговой службы - для получения сведений из свидетельства о смерти;
* уполномоченным органом иного муниципального образования, осуществляющим выдачу разрешения на перезахоронение на территории кладбища данного муниципального образования, - для получения документа (разрешения), подтверждающего факт предоставления места для будущего захоронения на территории кладбища иного муниципального образования.
	+ 1. При предоставлении муниципальной услуги специалистам МКУ «УСГХ» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
	1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в случаях:
		1. Захоронения на кладбищах, расположенных на территории городского округа город Дивногорск.
		2. Подзахоронения на кладбищах, расположенных на территории городского округа город Дивногорск.
		3. Перезахоронения на кладбищах, расположенных на территории городского округа город Дивногорск, или перезахоронения на территории кладбища иного муниципального образования.
	2. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от оснований обращения является:
		1. Выдача разрешения либо отказ в выдаче разрешения на захоронение на кладбище, расположенном на территории городского округа город Дивногорск.
		2. Выдача разрешения либо отказ в выдаче разрешения на подзахоронение на кладбище, расположенном на территории городского округа город Дивногорск.
		3. Выдача разрешения либо отказ в выдаче разрешения на перезахоронение на кладбище, расположенном на территории городского округа город Дивногорск.
		4. Выдача разрешения либо отказ в выдаче разрешения на перезахоронение на территории кладбища иного муниципального образования.
	3. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги предоставляются следующие документы:
		1. При обращении за выдачей разрешения на захоронение:
* разрешение на захоронение (приложение №4);
* уведомление об отказе в выдаче разрешения на захоронение (приложение №5).
	+ 1. При обращении за выдачей разрешения на подзахоронение:
* разрешение на подзахоронение (приложение №4);
* уведомление об отказе в выдаче разрешения на подзахоронение (приложение №5).
	+ 1. При обращении за выдачей разрешения на перезахоронение:
* разрешение на перезахоронение (приложение №6);
* уведомление об отказе в выдаче разрешения на перезахоронение (приложение №7).
	1. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в МКУ «УСГХ» или направляется заказным почтовым отправлением.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов, указанных в [пункте 2.5](#bookmark5) настоящего Регламента в одном экземпляре.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги.
		1. Срок выдачи разрешений на захоронение или подзахоронение - в день обращения в МКУ «УСГХ» с заявлением и приложенными к нему документами в соответствии с настоящим Регламентом.
		2. Срок выдачи разрешения на перезахоронение на кладбищах, расположенных на территории городского округа город Дивногорск, разрешения на перезахоронение на территории кладбища иного муниципального образования - 30 календарных дней с даты подачи заявления и необходимых документов в соответствии с настоящим регламентом.
	2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации города Дивногорска в сети Интернет.
	3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче разрешения на захоронение:
		1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:
1. [заявление](#bookmark22) о выделении места на захоронение, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ);
3. гарантийное письмо и доверенность, если обязанность по организации захоронения взяло на себя юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (простая письменная доверенность);
4. документ о кремации (если таковая производилась).
	* 1. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:
5. сведения о государственной регистрации смерти.
	* 1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче разрешения на подзахоронение:
		1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:
6. [заявление](#bookmark24) о выдаче разрешения на подзахоронение согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
7. документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ);
8. документ о кремации (если таковая производилась);
9. документы, подтверждающие факт родственных отношений между умершим и лицом, захороненным на месте родственного захоронения (в родственной могиле), сведения о которых отсутствуют в ФНС, а также выданные иностранными государствами;
10. гарантийное письмо и доверенность, если обязанность по организации захоронения взяло на себя юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (простая письменная доверенность).
	* 1. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:
11. сведения о государственной регистрации смерти;
12. сведения о родственных отношениях умершего и ранее захороненного.
	* 1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче разрешения на перезахоронение на кладбище, расположенном на территории городского округа город Дивногорск:
		1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:
13. [заявление](#bookmark25) о выдаче разрешения на перезахоронение согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;
14. документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ);
15. документ о кремации (если таковая производилась);
16. заключение органов, осуществляющих государственный санитарно-эпидемиологический надзор, об отсутствии особо опасных инфекционных заболеваний;
17. справку крематория, о согласии принятия на кремацию эксгумированного тела (в случае проведения кремации перед последующим перезахоронением);
18. гарантийное письмо и доверенность, если обязанность по организации захоронения взяло на себя юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (простая письменная доверенность).
	* 1. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:
19. сведения о государственной регистрации смерти;
20. сведения о разрешении на захоронение на кладбище, расположенном на территории городского округа город Дивногорск;
21. сведения о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или ИП, производящих эксгумацию и перезахоронение (ФНС запрос сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП).
	* 1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче разрешения на перезахоронение на кладбище, расположенном на территории иного муниципального образования:
		1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:
22. [заявление](#bookmark25) о выдаче разрешения на перезахоронение согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;
23. документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ);
24. документ о кремации (если таковая производилась);
25. заключение органов, осуществляющих государственный санитарно-эпидемиологический надзор, об отсутствии особо опасных инфекционных заболеваний;
26. справку крематория, о согласии принятия на кремацию эксгумированного тела (в случае проведения кремации перед последующим перезахоронением);
27. гарантийное письмо и доверенность, если обязанность по организации захоронения взяло на себя юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (простая письменная доверенность).
	* 1. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:
28. сведения о государственной регистрации смерти;
29. сведения о разрешении на захоронение на кладбище, расположенном на территории иного муниципального образования (запрашиваются в Администрации муниципального образования);
30. сведения о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или ИП, производящих эксгумацию и перезахоронение (ФНС, запрос сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП).
	* 1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.
	1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
31. 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;
32. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
33. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
34. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

* 1. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:
1. документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
2. тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
3. в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;
4. документы не исполнены карандашом;
5. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально. При предоставлении документов на личном приеме документы предоставляются в подлинниках и копиях, после проверки которых, подлинники возвращаются заявителю.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов: отсутствует.
	2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.
	3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
		1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в разрешении на захоронение:
1. непредставление документов, предусмотренных [пунктами 2.9.1,](#bookmark7) [2.11.1](#bookmark9) настоящего Регламента;
2. обнаружение в представленных заявителем документах недостоверных данных;
3. отсутствие свободного участка на территории заявленного места захоронения;
4. ограничение захоронений на кладбище, установленное правовым актом органа местного самоуправления.
	* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в разрешении на подзахоронение:
5. непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.10.1](#bookmark10) настоящего Регламента;
6. обнаружение в представленных заявителем документах недостоверных данных;
7. для родственного захоронения в существующую могилу не истекло 20 лет или захоронение производилось на глубину менее 1,5 метра.
	* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в разрешении на перезахоронение:
8. непредставление документов, предусмотренных [пунктами 2.11.1,](#bookmark11) [2.12.1](#bookmark12) настоящего Регламента;
9. обнаружение в представленных заявителем документах недостоверных данных;
10. ограничение захоронений на кладбище, установленное правовым актом органа местного самоуправления.
	1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления в МКУ «УСГХ» и при получении результата муниципальной услуги в МКУ «УСГХ».
		1. Прием заявителей в МКУ «УСГХ» осуществляется в порядке очереди.
		2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.
	2. Срок и порядок регистрации заявлений и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.
		1. Заявления о выдаче разрешения на перезахоронение, поступившие в МКУ «УСГХ», регистрируются специалистом МКУ «УСГХ» в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

Заявления о выдаче разрешения на захоронение, заявления о выдаче разрешения на подзахоронение, поступившие в МКУ «УСГХ», регистрируются специалистом в момент их подачи.

* + 1. Учет заявлений осуществляется путем внесения записи в внесения записи в книгу регистрации выдачи разрешений.
	1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно -телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения Заявлений.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

* информационными стендами;
* стульями и столами для письма;
* бланками заявлений и образцами их заполнения.
	1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:
1. условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки- проводника, и порядка его выдачи»;
8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1. широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
2. получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
3. получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
4. получение информации о результате предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества являются:

1. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
2. обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
3. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
4. достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
5. снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
6. количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется: при представлении документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в МКУ «УСГХ». Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут);
7. корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
8. отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
	1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
		1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче разрешения на перезахоронение, любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.
		2. Прием заявления о выдаче разрешения на перезахоронение, осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом 3](#bookmark19) настоящего Регламента.
9. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕ**НН**ОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**
10. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* Выдача разрешения на захоронение;
* Выдача разрешения на подзахоронение;
* Выдача разрешения на перезахоронение на кладбище, расположенном на территории городского округа город Дивногорск или иного муниципального образования.
1. Выдача разрешения на захоронение включает в себя следующие административные действия:
* прием и регистрация заявления о выделении места на захоронение и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* рассмотрение заявления о выделении места на захоронение и прилагаемых документов, принятие решения;
* выдача результата предоставления муниципальной услуги.
1. Выдача разрешения на подзахоронение включает в себя следующие административные действия:
* прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на подзахоронение и прилагаемых документов;
* рассмотрение заявления о выдаче разрешения на подзахоронение и прилагаемых документов;
* выдача результата предоставления муниципальной услуги.
1. Выдача разрешения на перезахоронение на кладбище, расположенном на территории городского округа город Дивногорск или иного муниципального образования, включает в себя следующие административные действия:
* прием и регистрация заявления о перезахоронении и прилагаемых документов;
* рассмотрение заявления о перезахоронении и прилагаемых документов;
* выдача результата предоставления муниципальной услуги.
1. ***Выдача разрешения на захоронение.***
	* 1. Прием и регистрация заявления о выделении места на захоронение и прилагаемых документов.
			1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выделении места на захоронение и прилагаемых документов» является обращение заявителя с заявлением о выделении места на захоронение и прилагаемых документов в МКУ «УСГХ» в порядке живой очереди.

Заявитель предъявляется документ, удостоверяющий личность, а также документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Ответственный специалист:

* рассматривает представленное заявление и документы;
* проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, которые должны прилагаться, соответствие их установленным требованиям;
* сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю;
* регистрирует в соответствующей книге регистрации захоронений с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, адреса места жительства (места нахождения) и реквизитов о свидетельстве о смерти, а также иных сведений, необходимых для занесения в книгу регистрации захоронений.
	+ - 1. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.
			2. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выделении места на захоронение и прилагаемых документов.
			3. Критерий принятия решения о регистрации документов - поступление заявления о выделении места на захоронение и прилагаемых документов.
			4. Фиксация результата - занесение информации в книгу регистрации захоронений.
		1. Рассмотрение заявления о выделении места на захоронение и прилагаемых документов и принятие решения.
			1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выделении места на захоронение и прилагаемых документов и принятие решения» является зарегистрированное заявление о выделении места на захоронение.

Специалист МКУ «УСГХ»:

* проверяет представленный пакет документов;
* в случае наличия свободных мест для захоронения в течение одного часа принимает решение о предоставлении места на захоронение, подготавливает соответствующее решение и подписывает в установленном порядке;
* в случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на захоронение, предусмотренных [п. 2.17.1](#bookmark14) настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на захоронение и подписывает в установленном порядке.
	+ - 1. Максимальный срок выполнения административного действия - 60 минут.
			2. Результатом административного действия является принятие решения о выдаче разрешения на захоронение либо отказ в выдаче такого разрешения.
			3. Критерий принятия решения о выдаче разрешения на захоронение - отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на захоронение.
			4. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в книгу регистрации захоронений.
			5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.
			6. Основанием для начала административного действия «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является оформленное и подписанное в установленном порядке разрешение на захоронение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на захоронение.
			7. Специалист МКУ «УСГХ» после подписания и регистрации разрешения на захоронение или уведомления об отказе в выдаче разрешения на захоронение выдает документы заявителю.
			8. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.
			9. Результатом административного действия является выдача разрешения на захоронение либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на захоронение.
			10. Критерий принятия решения о выдаче разрешения на захоронение - отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на захоронение.
			11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в книгу регистрации захоронений.
1. ***Выдача разрешения на подзахоронение***.
	* 1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на подзахоронение и прилагаемых документов.
			1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на подзахоронение и прилагаемых документов» является обращение заявителя с заявлением о выдаче разрешения на подзахоронение и прилагаемых документов в МКУ «УСГХ» в порядке живой очереди.

Заявитель предъявляется документ, удостоверяющий личность, а также документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Ответственный специалист:

* рассматривает представленное заявление и документы;
* проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, которые должны прилагаться, соответствие их установленным требованиям;
* сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю;
* регистрирует в соответствующей книге регистрации захоронений с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, адреса места жительства (места нахождения) и реквизитов о свидетельстве о смерти, а также иных сведений, необходимых для занесения в книгу регистрации захоронений.
	+ - 1. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.
			2. Результатом административного действия является регистрация заявления о выдаче разрешения на подзахоронение и прилагаемых документов.
			3. Критерий принятия решения о регистрации документов - поступление заявления о выдаче разрешения на подзахоронение и прилагаемых документов.
			4. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на подзахоронение и прилагаемых к нему документов.
			5. Фиксация результата - занесение информации в книгу регистрации захоронений.
		1. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на подзахоронение и прилагаемых документов и принятие решения.
			1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на подзахоронение и прилагаемых документов и принятие решения» является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на подзахоронение.

Специалист МКУ «УСГХ»:

* проверяет представленный пакет документов;
* в случае наличия возможности для подзахоронения в течение одного часа принимает решение о разрешении на подзахоронение, заполняет оборотную сторону заявления, подписывает в установленном порядке;
* в случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на подзахоронение, предусмотренных [пунктом 2.17.2](#bookmark15) настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на подзахоронение и подписывает в установленном порядке.
	+ - 1. Максимальный срок выполнения административного действия - 60 минут.
			2. Результатом административного действия является принятие решения о выдаче разрешения на подзахоронение либо отказ в выдаче такого разрешения.
			3. Критерий принятия решения о выдаче разрешения на подзахоронение - отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на подзахоронение.
			4. Фиксация результата - занесение информации в книгу регистрации захоронений.
		1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.
			1. Основанием для начала административного действия «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является оформленное и подписанное в установленном порядке разрешение на подзахоронение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на подзахоронение.
			2. Специалист МКУ «УСГХ» после подписания и регистрации разрешения на подзахоронение или уведомления об отказе в выдаче разрешения на подзахоронение выдает документы заявителю.
			3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.
			4. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на подзахоронение либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на подзахоронение.
			5. Критерий принятия решения о выдаче разрешения на подзахоронение - отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на подзахоронение.
			6. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в книгу регистрации захоронений.
1. ***Выдача разрешения на перезахоронение на кладбище, расположенном на территории городского округа город Дивногорск или иного муниципального образования***.
	* 1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемых документов.
			1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемых документов» является поступившее от заявителя заявление о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемые к нему документы, направленные в адрес МКУ «УСГХ» почтовым отправлением, по электронной почте, а также путем обращения заявителя в МКУ «УСГХ» лично.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) МКУ «УСГХ» заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемых документов.

* + - 1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемых документов осуществляются специалистом МКУ «УСГХ».
			2. При обращении заявителя на личном приеме в МКУ «УСГХ» заявление о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемые документы заявителя фиксируются в книге регистрации перезахоронений. При этом, в случаях, если в заявлении о выдаче разрешения на перезахоронение отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст заявления не поддается прочтению, специалист МКУ «УСГХ» предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче разрешения на перезахоронение непосредственно на личном приеме.
			3. При личном обращении заявителя в МКУ «УСГХ», специалист МКУ «УСГХ»:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина - заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) распечатывает заявление о выдаче разрешения на перезахоронение. Заявитель заполняет заявление о выдаче разрешения на перезахоронение (если заявитель не предоставил заранее заявление, то заполняет его в присутствии специалиста МКУ «УСГХ»);

г) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче разрешения на перезахоронение, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригиналы возвращаются заявителю, заверяет копии документов (кроме нотариально удостоверенных). При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленного заявления требованиям, установленным настоящим Регламентом, специалист Администрации, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

е) специалист МКУ «УСГХ» проставляет на заявлении штамп МКУ «УСГХ» с указанием даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче разрешения на перезахоронение в книге регистрации перезахоронений.

* + - 1. При личном обращении заявителя в МКУ «УСГХ» заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и документов.
			2. При направлении документов посредством почтовых отправлений специалист МКУ «УСГХ» вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемых к нему документов.
			3. После приема и регистрации заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и документов, направленных в адрес МКУ «УСГХ» почтовым отправлением, в тот же день они передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
			4. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемых к нему документов - один рабочий день со дня регистрации документов.

* + - 1. Критерий принятия решения о регистрации документов - поступление заявления и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.
			2. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемых к нему документов.
			3. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в книгу регистрации перезахоронений.
		1. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемых документов и принятие решения.
			1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемых документов и принятие решения» является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на перезахоронение.

Специалист МКУ «УСГХ»:

* проверяет представленный пакет документов;
* устанавливает возможность захоронения на ином кладбище, расположенном на территории городского округа город Дивногорск;
* в случае наличия возможности для перезахоронения на другое кладбище, расположенное на территории городского округа город Дивногорск, принимает решение о разрешении на перезахоронение и подготавливает соответствующее решение. Разрешение на перезахоронение подписывается в установленном порядке;
* в случае, если перезахоронение планируется произвести на кладбище, расположенном на территории иного муниципального образования, то направляет запрос в Администрацию соответствующего муниципального образования с целью получения сведений о возможности захоронения на кладбище, расположенном на данной территории;
* в случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на перезахоронение, предусмотренных [пунктом 2.17.3](#bookmark16) настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на перезахоронение и подписывает в установленном порядке.
	+ - 1. Максимальный срок выполнения административного действия - 30 календарных дней.
			2. Результатом административного действия является принятие решения о выдаче разрешения на перезахоронение либо отказ в выдаче такого разрешения.
			3. Критерий принятия решения о выдаче разрешения на перезахоронение - отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на перезахоронение.
			4. Фиксация результата - занесение информации в книгу регистрации перезахоронений.
		1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.
			1. Основанием для начала административного действия «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является оформленное и подписанное в установленном порядке разрешение на перезахоронение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на перезахоронение.
			2. Специалист МКУ «УСГХ» в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации разрешения на перезахоронение либо подписания и регистрации уведомления об отказе в выдаче разрешения на перезахоронение информирует заявителя о принятом решении.
			3. Результат муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в [пункте 2.6](#bookmark6) настоящего Регламента.

По почте заявителю направляется заказное письмо в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель ставит подпись в книге регистрации перезахоронений или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его заказным почтовым отправлением.

* + - 1. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указание заявителем в заявлении о выдаче разрешения на перезахоронение или в расписке о приеме документов способа отправки результата предоставления услуги.
			2. Результатом является выданные разрешение на перезахоронение либо подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в выдаче разрешения на перезахоронение.
			3. Фиксация факта направления (выдачи) отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в книге регистрации перезахоронений.

Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

* + - 1. Срок направления результата - один рабочий день, следующий за днем подписания и регистрации разрешения на перезахоронение либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на перезахоронение.
1. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

РЕГЛАМЕНТА

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.
2. Порядок осуществления текущего контроля.
3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МКУ «УСГХ».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, а также своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, директор МКУ «УСГХ» принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к соответствующим работникам.
2. Порядок проведения проверок.
3. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.
4. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие решения и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.
6. Проверки осуществляются директором МКУ «УСГХ».
	1. Порядок и формы общественного контроля.

Контроль со стороны граждан осуществляется по устному запросу, посредством Интернета, электронной почты и телефонной связи, а также письменных обращений.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, несет ответственность:

* за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;
* за выполнение административных процедур в соответствии с настоящим административным регламентом;
* за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;
* за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае нарушения прав граждан по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУ**НИ**Ц**ИПА**ЛЬНУЮ УСЛУГУ**
2. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) МКУ «УСГХ», ее должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.
3. Жалоба подается в МКУ «УСГХ» (администрацию города Дивногорска), в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалобу на решения и действия (бездействие) МКУ «УСГХ», можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МКУ «УСГХ» (администрацией города Дивногорска) в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с [пунктом 1.3](#bookmark2) настоящего Регламента.
5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МКУ «УСГХ», ее должностных лиц осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МКУ «УСГХ», ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами администрации города Дивногорска, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами администрации города Дивногорска для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами администрации города Дивногорска;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами администрации города Дивногорска;

ж) отказ МКУ «УСГХ», его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Красноярского края, нормативными правовыми актами администрации города Дивногорска;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации города Дивногорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностного лица МКУ «УСГХ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ «УСГХ», предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

1. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
3. Заявитель имеет право обратиться в МКУ «УСГХ» (администрацию города Дивногорска) за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
4. Жалоба, поступившая в МКУ «УСГХ» (администрацию города Дивногорска), подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения МКУ «УСГХ» (администрацией города Дивногорска) не установлены уполномоченными на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа МКУ «УСГХ», должностных лиц МКУ «УСГХ», осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию МКУ «УСГХ» (администрации города Дивногорска), в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, а заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.
5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «УСГХ» 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 Красноярского края;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

1. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:
2. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.
3. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.
6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых МКУ «УСГХ» (администрацией города Дивногорска), 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;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
2. МКУ «УСГХ» (администрация города Дивногорска) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

* 1. МКУ «УСГХ» (администрация города Дивногорска) сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение, перезахоронение или подзахоронение на кладбищах, расположенных на территории городского округа город Дивногорск»

Директору МКУ «УСГХ»

города Дивногорска

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

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

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ выдан (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование специализированной службы в сфере погребения и похоронного дела, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

На кладбище расположенное в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Планируемая дата захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ погребения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(земля, гроб / прах, урна)

Адрес последнего места регистрации умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

***К заявлению прилагаю следующие документы:***

1. Копия паспорта
2. Копия свидетельства о смерти

***За правильность сведений несу полную ответственность.***

***Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащих в настоящем заявлении, и документах, прилагаемых к нему.***

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (фамилия и инициалы)

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение, перезахоронение или подзахоронение на кладбищах, расположенных на территории городского округа город Дивногорск»

Директору МКУ «УСГХ»

города Дивногорска

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ПОДЗАХОРОНЕНИЯ**

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

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ выдан (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование специализированной службы в сфере погребения и похоронного дела, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

На кладбище расположенного в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Планируемая дата захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ погребения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(земля, гроб / прах, урна)

Адрес последнего места регистрации умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

где ранее захоронен мой умерший родственник в «\_\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ году

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

(родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ году

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

(родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

***К заявлению прилагаю следующие документы:***

1. Копия паспорта
2. Копия свидетельства о смерти

***За правильность сведений несу полную ответственность.***

***Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащих в настоящем заявлении, и документах, прилагаемых к нему.***

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (фамилия и инициалы)

**Паспорт семейного (родового) захоронения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_, запись внесена под №\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение, перезахоронение или подзахоронение на кладбищах, расположенных на территории городского округа город Дивногорск»

Директору МКУ «УСГХ»

города Дивногорска

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ**

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

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ выдан (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас разрешить провести эксгумацию останков умершего с целью их перезахоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.умершего полностью)

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

захороненного на кладбище в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на кладбище, расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

***К заявлению прилагаю следующие документы:***

1. Копия паспорта
2. Копия свидетельства о смерти
3. Копию Разрешения на захоронение/подзахоронение

***За правильность сведений несу полную ответственность.***

***Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащих в настоящем заявлении, и документах, прилагаемых к нему.***

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (фамилия и инициалы)

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение, перезахоронение или подзахоронение на кладбищах, расположенных на территории городского округа город Дивногорск»

 **Российская Федерация**

**Администрация городского округа г. Дивногорск**



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

И ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

 663090 г. Дивногорск, Красноярского края,

ул. Комсомольская д.2, т.8(39144)3-11-54

Исх. № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_202\_\_г.

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

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**НА ЗАХОРОНЕНИЕ, РОДСТВЕННОЕ ЗАХОРОНЕНИЕ,**

 **РОДСТВЕННОЕ ПОДЗАХОРОНЕНИЕ**

(нужное подчеркнуть)

Разрешить захоронение (новое захоронение), родственное захоронение, родственное подзахоронение умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в квартале № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, сектор № \_\_\_\_\_\_\_, на участке № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года в \_\_\_\_\_часов \_\_\_ минут

(дата и время захоронения)

Ф.И.О. лица, ответственного за захоронение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, телефон)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность ответственного специалиста) | (ФИО) |

Приложение №5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение, перезахоронение или подзахоронение на кладбищах, расположенных на территории городского округа город Дивногорск»

 **Российская Федерация**

**Администрация городского округа г. Дивногорск**



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

И ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

 663090 г. Дивногорск, Красноярского края,

ул. Комсомольская д.2, т.8(39144)3-11-54

Исх. № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_202\_\_г.

Гражданину\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на захоронение**

МКУ «УСГХ» уведомляет Вас об отказе в выдаче разрешения на захоронения на территории кладбища, расположенного в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта, где расположено кладбище)

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность ответственного специалиста) | (ФИО) |

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата, ФИО) | (подпись) |

Приложение №6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение, перезахоронение или подзахоронение на кладбищах, расположенных на территории городского округа город Дивногорск»

 **Российская Федерация**

**Администрация городского округа г. Дивногорск**



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

И ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

 663090 г. Дивногорск, Красноярского края,

ул. Комсомольская д.2, т.8(39144)3-11-54

Исх. № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_202\_\_г.

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**НА ЭКСГУМАЦИЮ ОСТАНКОВ УМЕРШЕГО С ЦЕЛЬЮ ИХ ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЯ**

Разрешить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О лица ответственного за место захоронения умершего)

Проживающему (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Эксгумацию с целью перезахоронения останков умершего (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата смерти «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., дата погребения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

с территории муниципального кладбища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на территории кладбища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность ответственного специалиста) | (ФИО) |

С принятым решением ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя)

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

Приложение №7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение, перезахоронение или подзахоронение на кладбищах, расположенных на территории городского округа город Дивногорск»

 **Российская Федерация**

**Администрация городского округа г. Дивногорск**



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

И ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

 663090 г. Дивногорск, Красноярского края,

ул. Комсомольская д.2, т.8(39144)3-11-54

Исх. № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_202\_\_г.

Гражданину\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИИ НА ЭКСГУМАЦИЮ ОСТАНКОВ УМЕРШЕГО С ЦЕЛЬЮ ИХ ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЯ**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ на получение разрешения на эксгумацию останков умершего с целью их перезахоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. умершего полностью)

умершего «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

и захороненного на муниципальном кладбище\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата захоронения (погребения) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

поступившее в МКУ «УСГХ» «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

учитывая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мотивированное обоснование отказа в выдаче разрешения на перезахоронение останков умершего (умершей))

МКУ «УСГХ» отказывает Вам в выдаче разрешения на эксгумацию останков умершего с целью их перезахоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. умершего полностью)

При устранении обстоятельств, послужившим для отказа, Вы можете повторно обратится с заявлением на получение разрешения на перезахоронение умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. умершего полностью)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность ответственного специалиста) | (ФИО) |

Настоящий отказ вручен (отправлен по почте) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

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

(Ф.И.О. подпись лица, получившего отказ, либо Ф.И.О., подпись представителя, реквизиты доверенности.)

Приложение №8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение, перезахоронение или подзахоронение на кладбищах, расположенных на территории городского округа город Дивногорск»

 **Российская Федерация**

**Администрация городского округа г. Дивногорск**



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

И ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

 663090 г. Дивногорск, Красноярского края,

ул. Комсомольская д.2, т.8(39144)3-11-54

Исх. № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_202\_\_г.

**АКТ №\_\_\_\_\_**

**О ПРОВЕДЕНИИ ЭКСГУМАЦИИ ОСТАНКОВ УМЕРШЕГО С ЦЕЛЬЮ ИХ ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЯ ЛИБО КРЕМАЦИИ**

Мной,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность сотрудника ОМС, уполномоченного в сфере погребения и похоронного дела)

в присутствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, ответственного за захоронение)

Составлен настоящий акт о том, что на муниципальном кладбище, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г. в «\_\_\_\_\_» ч, «\_\_\_\_\_\_» минут

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

(Ф.И.О. умершего полностью)

Останки в ходе эксгумации извлечены, могила засыпана и спланирована, надмогильные сооружения демонтированы и вывезены.

Исполнитель работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, выполнившей работы по эксгумации).

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

 ( Подпись ) ( Ф.И.О.)

Уполномоченное лицо

Администрации сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( Подпись ) ( Ф.И.О.)

Приложение №9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение, перезахоронение или подзахоронение на кладбищах, расположенных на территории городского округа город Дивногорск»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на захоронение, перезахоронение или подзахоронение на кладбищах, расположенных на территории городского округа город Дивногорск»**

Прием документов на выдачу разрешения на захоронение, перезахоронение или подзахоронение, семейное (родовое) захоронение умершего

Возвращение документов заявителю для пополнения, исправления, правильности заполнения и т.д.

Подготовка уведомления об отказе в захоронение, перезахоронение или подзахоронение, семейное (родовое) захоронение умершего

Подготовка разрешения на захоронение, перезахоронение или подзахоронение, семейное (родовое) захоронение умершего

Выдача заявителю разрешения на захоронение, перезахоронение или подзахоронение, семейное (родовое) захоронение умершего (выдача паспорта семейного (родового) захоронения

Регистрация заявления с приложением документов

Рассмотрение представленных документов на предмет полноты и достоверности сведений о заявителе

Да

Нет