МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ВОРОНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2020 № 95

с. Вороново Кожевниковского района Томской области

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением от 06.05.2020 № 52 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном Уставом Вороновского сельского поселения порядке и разместить на официальном сайте администрации Вороновского сельского поселения в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения Прокопенко С.Н.

И.С. Алтухова

т. (838244) 31-148

В дело № 02 – 04

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Чирикова

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 2020 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Вороновского сельского поселения

от 19.08.2020 № 95

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) Администрации Вороновского сельского поселения Кожевниковского района Томской области (далее - Администрация) и ее должностных лиц.

**Круг заявителей**

2. За получением муниципальной услуги могут обратиться физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4. Место нахождения Администрации Вороновского сельского поселения: Томская область, Кожевниковский район, с. Вороново, ул. Уткина, 17, кабинет Администрации Вороновского сельского поселения.

Режим работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00. |

5. Информация о месте нахождения и режиме работы Администрации может быть получена:

- по телефонам: (838244) 31-169;

- по почте: 636171, Томская область, Кожевниковский район, с. Вороново, ул. Уткина, 17, кабинет Администрации;

- по электронной почте: voronovosp@mail.ru;

- с использованием официального сайта Администрации Вороновского сельского поселения по адресу в сети Интернет: http:/www.voronovo.tom.ru;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: www.epgu.gosuslugi.ru.

6. Адрес электронной почты Администрации: voronovosp@mail.ru.

7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Администрацию, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Вороновского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

8. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- на информационных стендах в Администрации, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Вороновского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
2. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. **Наименование услуги** – Муниципальная услуга «Выдача разрешений на захоронение».

12. Наименование органа, предоставляющего услугу: **Администрация Вороновского сельского поселения** в лице специалиста 2 категории по управлению муниципальным имуществом и землей Администрации Вороновского сельского поселения.

13. Осуществление отдельных процедур возможно на базе МФЦ на основании соответствующих соглашений между Администрацией и МФЦ.

13.1. Администрация, МФЦ не вправе 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), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

14. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. выдача разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу);
2. выдача разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения;
3. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

15. Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским [кодекс](http://offline/ref=3A77F01302E6D3255CB22BFCFDF9F09096F5A3E680D34A77C5386B94FAN9b4H)ом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [закон](http://offline/ref=3A77F01302E6D3255CB22BFCFDF9F09096FAA2E181D44A77C5386B94FAN9b4H)ом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

17. **Для получения разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу):**

1) заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

2) свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение);

3) документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения (не требуется в случае организации погребения агентами);

4) документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению либо доверенность — для агентов);

5) справка о кремации (предоставляется в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу).

Документ, указанный в п.п. 1, составляется заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в пп. 2-4, являются документами, включенными в перечень документов  [пункта 6 статьи 7](http://offline/ref=3A77F01302E6D3255CB22BFCFDF9F09096F5A3E880D24A77C5386B94FA944D067F228B59NAbBH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, указанный в пп. 5, выдается администрацией крематория, в котором проводилась кремация. Форма и порядок обращения в указанную организацию определяется самой организацией.

Документ, указанный в пп. 6 настоящего подпункта, передается заявителю субъектом персональных данных.

18. **Для получения разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения:**

1) заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

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

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

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

5) документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения (не требуется в случае организации погребения агентами);

6) документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению либо доверенность — для агентов);

7) письменное согласие лица, ответственного за место захоронения, на захоронение умершего, являющегося иным родственником, а также близким лицом (иным, за исключением близких родственников и родственников лиц, состоящим в свойстве с лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения, а также лицом, чья жизнь, здоровье и благополучие были дороги лицу, ранее захороненному в родственном месте захоронения, в силу сложившихся личных отношений);

8) справка о кремации (в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в родственное место захоронения).

Документ, указанный в абзаце 2 настоящего подпункта, составляется заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в абзацах 3-7 настоящего подпункта, являются документами, включенными в перечень документов  [пункта 6 статьи 7](http://offline/ref=3A77F01302E6D3255CB22BFCFDF9F09096F5A3E880D24A77C5386B94FA944D067F228B59NAbBH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, указанный в абзаце 8 настоящего подпункта, передается заявителю лицом, ответственным за захоронение.

Документ, указанный в абзаце 9 настоящего подпункта, выдается администрацией крематория, в котором проводилась кремация. Форма и порядок обращения в указанную организацию определяется самой организацией.

Документ, указанный в абзаце 10 настоящего подпункта, передается заявителю субъектом персональных данных.

19. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

20. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий действительности электронной подписи при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронных документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

— непредставление всех требующихся документов или сведений, указанных в пункте 17, 18 настоящего административного регламента;

— тексты документов написаны неразборчиво, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

— документы поданы лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами два, три настоящего пункта, заявителю разъясняется о необходимости устранить недостатки.

Заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацем четыре настоящего пункта, разъясняется о необходимости оформить соответствующий документ о наделении лица полномочиями на осуществлении действий, направленных на получение муниципальной услуги, или предлагается заявителю самостоятельно обраться за получением услуги.

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

23. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в местной администрации при личном обращении – в день поступления запроса.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения**

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.
3. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта Администрациив сети Интернет*.*

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.
3. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
4. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема запросов, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
5. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но менее одного.
6. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
7. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

1. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляющего предоставление муниципальной услуги*,* должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в МФЦ**

36. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайте администрации, Единого портала и Регионального портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала и Регионального портала.

37. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

38. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

39. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

40. Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

41. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

— подготовка и выдача подлинной справки о кремации (в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу);

— подготовка и выдача документа, подтверждающего право на организацию погребения, — договора на оказание услуг по погребению (в случае если за разрешением обращается агент ритуального обслуживания).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами;

2) рассмотрение заявления и приложенных документов;

3) выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или выдача разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронение, на участке в пределах ограды родственного места захоронения.

Должностных лицам местной администрации запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

— представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

— представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

— осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

43. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами.

Основанием для начала административного действия является получение специалистом заявления по утвержденной форме (приложение 2 или приложение 3 к настоящему административному регламенту) и приложением комплекта документов, указанных в пункте 17, 18 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При представлении документов лично заявителем специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, на копии запроса ставит отметку о приеме запроса: должность, фамилия, инициалы, подпись, дата приема запроса.

Прием документов осуществляется в день их поступления.

44. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления с приложенными документами специалисту.

Рассмотрение заявления и приложенных документов осуществляет специалист в день их поступления.

При рассмотрении поступивших заявления и документов специалист выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, в том числе проверяет правильность оформления представленных документов, определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае рассмотрения запроса о выдаче разрешения на захоронение в родственное место захоронения, в пределах ограды родственного места захоронения специалист осуществляет анализ имеющейся информации о возможности захоронения в родственное место захоронения:

— сведения о наличии свободного места для осуществления захоронения в родственном месте захоронения;

— сведения об истечении срока кладбищенского периода.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов специалист оформляет разрешение о захоронении (перезахоронении) или готовит письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

В случае отсутствия возможности осуществить захоронение в родственное место захоронения (отсутствует письменное согласие лица, ответственного за захоронение, не истек кладбищенский период, отсутствует свободное место в родственном месте захоронения) специалист оформляет разрешение на захоронение в отдельную могилу.

Мотивированный письменный ответ подписывается главой местной администрации или уполномоченным им лицом и выдается на руки заявителю.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги до заявителя должна доводиться информация о способах устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии таких способов).

45. Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или выдача разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения.

Основанием для начала административного действия является установление специалистом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на захоронение (перезахоронение) умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения подписывается главой местной администрации или уполномоченным им должностным лицом и выдается на руки в день поступления запроса на предоставление муниципальной услуги.

Разрешение на захоронение (перезахоронение) умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения регистрируется в Книге регистрации захоронений.

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

46. Контроль за исполнением административного регламента осуществляетсяв форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

47. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации Вороновского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

48. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Вороновского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

49. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации Вороновского сельского поселения.

50. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

51. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1. Персональная ответственность специалистов Администрации Вороновского сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.
2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Вороновского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.
3. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в**[**части 1.1 статьи 16**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)**Федерального закона 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

54. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской 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 Томской области обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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 Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

55. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Томской области.

56. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

58. 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, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы, указанные в пункте 83 административного регламента  не применяются.

59. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_296522/5f4dfdafc2f6f8be79b768e70ef7fcf3afc02631/#dst101816) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном пунктом 121 административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

60. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами.

61. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

62. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, 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, многофункционального центра, 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.

63. 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 122, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

65. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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.

66. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Кожевниковского района».

Приложение № 1

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации Вороновского сельского поселения

от 19.08.2020 № 95

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Вороновского сельского поселения:

Место нахождения Администрации Вороновского сельского поселения:

636171 Томская область, Кожевниковский район, с. Вороново, ул. Уткина, 17.

График работы Администрации Вороновского сельского поселения:

С понедельника по пятницу: с 9:0 до 13:00 ч.; с 14:00 до 17:00 ч.

Суббота, Воскресенье: выходной день

График приема заявителей в Администрации Вороновского сельского поселения:

С понедельника по пятницу: с 9:00 до 13:00 ч.; с 14:00 до 17:00 ч.

Суббота, Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Администрации Вороновского сельского поселения: 636171 Томская область, Кожевниковский район, с. Вороново, ул. Уткина, 17.

Контактный телефон/факс: (838244) 31-169*.*

Официальный сайт Администрации Вороновского сельского поселения в сети Интернет*:* **www.voronovo.tom.ru*.***

Адрес электронной почты Администрации Вороновского сельского поселения в сети Интернет: **voronovosp@mail.ru.**

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

Место нахождения Многофункционального центра (МФЦ): 636160 Томская область, с. Кожевниково, ул. Парковая, 1.

График работы МФЦ:

С понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед

Суббота с 9:00 до 13.00

Воскресенье выходной день

Почтовый адрес МФЦ:636160 Томская область, с. Кожевниково, ул. Парковая, 1.

Телефон МФЦ - центра: (838244) 23-532*.*

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет*:* **mfc.tomsk.ru.**

Приложение № 2

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации Вороновского сельского поселения

от 19.08.2020 № 95

**форма заявления**

В администрацию Вороновского сельского поселения

Кожевниковского района Томской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

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

(ФИО руководителя организации)

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

(адрес)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на захоронение или подзахоронение**

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

*(захоронение/подзахоронение; фамилия, имя, отчество умершего)*

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

*(наименование кладбища)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(дата, Ф.И.О., подпись)*

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с пунктом 17 административного регламента.

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

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

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

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

«\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое согласие на обработку персональных данных

«\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации Вороновского сельского поселения

от 19.08.2020 № 95

**форма заявления**

В администрацию Вороновского сельского поселения

Кожевниковского района Томской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

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

(ФИО руководителя организации)

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

(адрес)

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

(контактный телефон)

**Заявление  
о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения,  
на участке в пределах ограды родственного места захоронения**

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

*(фамилия, имя, отчество)*

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

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

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

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

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

(наименование кладбища)

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

(указать вид намогильного сооружения)

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

(Ф.И.О. ранее захороненного лица)

Правильность сведений подтверждаю.

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

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с [пунктом 18](http://xn--80aaa3aatodgkj5b1a0b4c9b.xn--p1ai/?p=8074#Par131) административного регламента.

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

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

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

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

« \_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое согласие на обработку персональных данных

« \_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации Вороновского сельского поселения

от 19.08.2020 № 95

**Разрешение на захоронение (перезахоронение)**

*(Ф.И.О.)*

Проживающему по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт серия\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан (кем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

*(Ф.И.О. умершего)*

Документ о регистрации смерти: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(свидетельство о смерти/медицинское свидетельство)*

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(полное наименование органа, выдавшего документ (справка о кремации))*

Администрацией Вороновского сельского поселения предоставлено место захоронения:

для погребения (земельный участок) на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м

с соблюдением требований законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих погребение и устройство могил.

Захоронение произвести «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_ ч.

дата и время захоронения, указанные в заявлении или по согласованию с лицом, взявшим

на себя обязанность осуществить погребение умершего

Исполнитель работ по погребению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(полное наименование Исполнителя работ по погребению)*

Захоронение разрешаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Захоронение произведено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Замечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано/внесено отметка в удостоверении о захоронении (Книгу регистрации захоронения)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.