|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gerb-ch**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****КУСЛАВККА РАЙОНĚ**  |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **КОЗЛОВСКИЙ РАЙОН**  |
| **КУНАР ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **АДМИНИСТРАЦИЙЕ** ЙЫШĂНУ28.06.2019 г. № 33Куснар яле |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ****БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО****ПОСЕЛЕНИЯ** ПОСТАНОВЛЕНИЕ28.06.2019 г. № 33с.Байгулово |

 |   |  |

**Об утверждении административного регламента «Выдача разрешений на**

**захоронение  подзахоронение на**

**кладбищах Байгуловского сельского поселения Козловского района»**

        В соответствии с    Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Уставом Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент  по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на кладбищах  Байгуловского сельского поселения Козловского района».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования  в муниципальной газете « Козловский вестник» и подлежит размещению на  официальном сайте администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района.

И.о. главы администрации Байгуловского

сельского поселения                                                                   Н.В.Будкова

Приложение к постановлению

                                                                       Байгуловского сельского поселения»

                                                                                   от 28.06.2019 г. № 32

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение  на кладбище Байгуловского сельского  поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на кладбище Байгуловского сельского  поселения» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.
Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией  Байгуловского сельского поселения и осуществляется через уполномоченное администрацией поселения лицо  (далее – уполномоченный специалист).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".   Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле".     Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 г. N 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших". СанПиН 2.1.1279-03 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения" (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 6 апреля 2003 г.).   СанПиН 42-128-4690-88 "Санитарные правила содержания территории населенных мест". Уставом  Байгуловского сельского поселения, решением собранием депутатов №130/3 от 24.04.2019 «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

1.4. Пользователями муниципальной услуги являются физические лица (далее – пользователи).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Место нахождения уполномоченного специалиста Администрации поселения: Чувашская республика, Козловский район, с. Байгулово, ул. М.Трубиной, д. 9 а.
Контактные телефоны: 8(83534) 36-2-25.

2.1.2. График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни –  суббота, воскресенье.

2.1.3. Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:
          - непосредственно уполномоченным специалистом Администрации поселения:

-  с использованием средств телефонной и почтовой связи;

-  посредством размещения в сети «Интернет»;

-  на информационном стенде;

- посредством официального опубликования в средствах массовой информации, иным способом, позволяющим осуществить данную услугу.

2.1.4. Консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются:
        - в письменной форме на основании письменного обращения потребителя;
        - в устной форме при личном контакте;

- по телефону.

 При невозможности в момент обращения  заинтересованного лица ответить на поставленный вопрос уполномоченный специалист предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день, в определенное время и к назначенному сроку подготавливает ответ.

2.1.5. Для удобства получения муниципальной услуги пользователям предоставляются места для оформления документов и места ожидания, оснащенные  столом, стульями.

2.2. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информирование пользователей осуществляется уполномоченным специалистом Администрации поселения в ходе личного приема граждан, а также с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.
2.2.2. При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) уполномоченный специалист подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную, интересующую пользователей, информацию по вопросу предоставления  муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или  косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются по вопросам:

1) состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (наименование органа или организации, их местонахождение);

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4) информации о функционировании кладбищ на территории поселения;

5) иным вопросам, относящимся к компетенции  Администрации поселения и регламентированным настоящим Административным регламентом.

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании устных и письменных запросов (заявлений) пользователей (Приложение № 2-4). При отсутствии архивных документов захоронения в могилы или свободные места в имеющихся родственных захоронениях  осуществляются по Разрешению Администрации поселения на основании письменных заявлений  близких родственников.

2.3.2. Муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Пользователю для получения разрешения на подзахоронение необходимо представить:

1) свидетельство о смерти лица захоронение, которого предполагается, выданное органами записи актов гражданского состояния (ЗАГС);

2) свидетельство о смерти ранее захороненного в родственном захоронении.
        Для получения разрешения на захоронение пользователю необходимо представить:

1) свидетельство о смерти лица захоронение, которого предполагается, выданное органами записи актов гражданского состояния (ЗАГС).

**3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, согласно Блок-схемы (Приложение 1):

- первичный прием документов  указанных в п. 2.4 от пользователя для получения муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных пользователем документов для получения разрешения о захоронении и подзахоронении, при условии предоставления исходных данных в полном объеме, проводится в момент обращения уполномоченным специалистом в   Администрацию поселения;

- выдача разрешения заверенного печатью и  подписанного уполномоченным специалистом администрации поселения (Приложение № 5);

- приостановление оформления разрешения в случае не предоставления соответствующих документов в полном объеме или с нарушением действующего законодательства Российской Федерации до устранения причин, послуживших основанием для приостановления;

- информирование пользователя о причинах приостановления предоставления услуги.
 Пользователю муниципальной услуги предлагается устранить имеющиеся недостатки.

**4. Порядок  и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за сроками исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется  Главой  администрации поселения.

4.2. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на уполномоченного специалиста Администрации поселения.

**5. Порядок деятельности специализированных служб при осуществлении захоронения**

5.1. После получения разрешения на  погребение умершего на муниципальных кладбищах, пользователь обращается к смотрителю кладбища,   адрес и контактные телефоны можно узнать в   Администрации поселения по телефону  8(83534) 24-2-36. Время и место погребения устанавливаются при заключении договора по согласованию с лицом, осуществляющим захоронение.

 5.2. Администрация поселения  осуществляет регистрацию погребения в книге установленного образца с указанием места погребения и фамилии лица, ответственного за данное захоронение (Приложение № 6).

5.3. Администрацией поселения  для погребения умерших на кладбищах определяются места захоронений следующих видов:

- на одну могилу – для одиноких  граждан;

- на 2-6 могил для родственных захоронений;

- групповые захоронения на 6 и более могил – для жертв массовых аварий и катастроф и иных чрезвычайных ситуаций;

- братские (общие) захоронения – для лиц, чьи останки сохранились не целиком; не могут быть идентифицированы; личность умершего не установлена; одинокие граждане, похороненные за счет федерального или муниципального бюджетов.

5.4. Захоронение в братских могилах допускается при наличии  санитарно эпидемиологического  заключения территориального отдела управления Федеральной  службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике - Чувашии;

5.5. Использование существующей могилы для нового захоронения допускается с разрешения Администрации поселения, на основании письменного заявления близких родственников (если подзахоронение (захоронение) родственников), либо по заявлению граждан, ответственных за данное захоронение, если захоронение (подзахоронение) не в родственную могилу, но не ранее чем  через 20 лет после последнего  захоронения.

 5.6. Захоронения запрещены на  закрытом кладбище, допускается только подзахоронение  в существующие могилы.

**6.  Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

 6.1. Действия (бездействие) и решения специалиста, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы пользователем муниципальной услуги во внесудебном порядке  или в суде.

6.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц определяется действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

6.4. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на бумажном носителе, в  электронной  форме.

Рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

6.5.   При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего  муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 6.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

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

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

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

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

6.7. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо,   незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на захоронение на кладбищах поселения»**

                     ДА                                                                                                           НЕТ

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 2

                                                                                           к административному регламенту
                                                                             Форма заявления о предоставлении    места  для одиночного захоронения

на общественном кладбище

 **В администрацию поселения**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
номер телефона, наименование специализированной службы в сфере погребения и
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
похоронного дела, место нахождение, телефон.)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указать куда, на какое кладбище)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
                                                                                             (должность, Ф.И.О.)

             Приложение №3

        к административному регламенту

                                                                                          Форма заявления о        предоставлении         места  для родственного захоронения

на общественном кладбище

**В администрацию поселения**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО  ЗАХОРОНЕНИЯ**

от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
номер телефона, наименование специализированной службы в сфере погребения и
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
похоронного дела, место нахождение, телефон.)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего \_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указать куда, на какое кладбище)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(родственное отношение, фамилия, имя, отчество)
в  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на участке № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование кладбища)
На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указать вид надгробия или трафарета)
с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
                                                                                             (должность, Ф.И.О.)

Приложение №4

                                                     к административному регламенту
                                                                                          Форма заявления о предоставлении   места  для родственного подзахоронения

на общественном кладбище

**В администрацию поселения**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ПОДЗАХОРОНЕНИЯ**

от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
номер телефона, наименование специализированной службы в сфере погребения и
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
похоронного дела, место нахождение, телефон.)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указать куда, на какое кладбище)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(родственное отношение, фамилия, имя, отчество)
в   \_\_\_\_\_\_\_, на участке № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование кладбища)
На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указать вид надгробия или трафарета)
с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
                                                                                             (должность, Ф.И.О.)

                                                                                          Приложение № 5
                                                                                          к административному регламенту
                Форма разрешения на захоронение,

родственное захоронение,

родственное подзахоронение

 **В администрацию поселения**

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ЗАХОРОНЕНИЕ, РОДСТВЕННОЕ ЗАХОРОНЕНИЕ,
 РОДСТВЕННОЕ ПОДЗАХОРОНЕНИЕ**

Разрешить захоронение (новое захоронение), родственное захоронение, родственное подзахоронение умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                                                (фамилия, имя, отчество)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на кладбище\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
в квартале № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, сектор № \_\_\_\_\_\_\_, на участке № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата и время захоронения)
Ф.И.О. лица, ответственного  за захоронение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.       Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
                                                                                             (должность, Ф.И.О.)

Приложение № 6
к административному регламенту

**Журнал  регистрации захоронений на кладбище**

 **в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № реги-страции | Ф.И.О. умершего |  Возраст умершего | Дата смерти | Дата захоронения | Номер свидетельства о смерти из ЗАГСА | Кем выдано свидетельство | Номер участка (квартала, сектора) | Ф.И.О. ответственного за похороны  |
|    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

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