

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗЕРНОГРАДСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«Зерноградское городское поселение»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕРНОГРАДСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28.06.2023 № 3**

г. Зерноград

**«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальных кладбищах Зерноградского городского поселения, выдача разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником»**

В соответствии с 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», а также Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Уставом Зерноградского городского поселения, Администрация Зерноградского городского сельского поселения **постановляет:**

1.  Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальных кладбищах Зерноградского городского поселения, выдача разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником» согласно приложению к постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Администрации Зерноградского городского поселения «Зерноград официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Зерноградского городского поселения И.В. Полищук

Приложение

к постановлению Администрации

Зерноградского городского поселения

от 28.06.2023 № 3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление бесплатно участка земли для погребения тела**

**(останков) или праха на муниципальных кладбищах Зерноградского городского поселения, выдача разрешения на погребение тела (останков)**

**или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальных кладбищах Зерноградского городского поселения, выдача разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по согласованию условий проведения работ на территории муниципального кладбища (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. За получением муниципальной услуги могут обратиться юридические и физические лица: супруг (супруга), близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и сестры, внуки, дедушки, бабушки), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых – иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить захоронение умершего (далее – заявители).

От имени заявителей вправе обратиться их представители при предъявлении документов, удостоверяющих их представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация.

1.3.1. Местонахождение администрации:

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес администрации Зерноградского городского поселения: 347740, Ростовская область, г. Зерноград, ул. Мира, д. 16.

Телефон: 8-863-59-42-5-90.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы Администрации Зерноградского городского, согласно правилам внутреннего трудового распорядка в Администрации Зерноградского городского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема (ч.) |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 |
| Вторник | 8.00 – 17.00 |
| Среда | 8.00 – 17.00 |
| Четверг | 8.00 – 17.00 |
| Пятница | 8.00 – 17.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| ПЕРЕРЫВ 12.00-13.00 | |

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации - [zernograd.admin@mail.ru](mailto:zernograd.admin@mail.ru).

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.4. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации.

1.3.8. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации в рамках сходов граждан.

1.3.9. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.11. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальных кладбищах Зерноградского городского поселения, выдача разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Зерноградского городского поселения.

Предоставление муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации.

Предоставление муниципальной услуги в МАУ МФЦ Зерноградского района не предусмотрено.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение о согласовании параметров устанавливаемых намогильных сооружений, могильных оград, условий проведения работ по установке, демонтажу намогильных сооружений, могильных оград;

мотивированный отказ в виде Уведомления об отказе;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов в администрации, и не может превышать пяти рабочих дней, включая день регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, подлежащие предоставлению заявителем:

1. Заявление о предоставлении бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальных кладбищах Зерноградского городского поселения, выдача разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником (1 экз., оригинал), оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо удостоверенная (засвидетельствованная) в установленном порядке копия).

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо удостоверенная (засвидетельствованная) в установленном порядке копия).

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель).

Для представителей юридического лица:

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности (законный представитель);

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

4. Удостоверение о захоронении (Свидетельство о смерти) (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо удостоверенная (засвидетельствованная) в установленном порядке копия).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

нотариальное удостоверение доверенностей;

нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода;

нотариальное свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них;

удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ;

свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или 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 государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Указанная в пункте 2.6. (подпункт 1) настоящего Административного регламента заявка заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявки можно получить в администрации, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Заявка и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть поданы в администрацию:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте;

Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) не предоставления заявителем определенных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) параметры намогильного сооружения превышают по площади размер выделенного места захоронения;

3) предоставления документов в ненадлежащий орган;

4) обращения за оказанием муниципальной услуги ненадлежащего лица;

5) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.11. Оснований для приостановления муниципальной услуги не установлено.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

- на личном приеме граждан - не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте – не более 3 дней со дня поступления в Администрацию;

- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

2.15. Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги, поступившей в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию Зерноградского городского поселения.

При поступлении в администрацию Зерноградского городского поселения заявки о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявки осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.16 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявок, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявок и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположена администрация (структурное подразделение администрации), должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здания администрации (структурное подразделение администрации), должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы администрации;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации (структурного подразделения администрации), для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

рабочие места должностных лиц администрации (структурного подразделения администрации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявки о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

2.16.1. Помещения для приема заявителей должны обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Должностные лица администрации оказывают помощь заявителям в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.2. При наличии стоянки транспортных средств рядом со зданиями, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявок о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявок о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявки) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации об услуге, формы заявки о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения в сети Интернет.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги 1.

Муниципальная услуга «Предоставление бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальных кладбищах Зерноградского городского поселения» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и пакета документов;

- рассмотрение заявления и пакета документов, подготовка разрешения на захоронение, предоставляющего бесплатно участок земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальных кладбищах Зерноградского городского поселения, или мотивированного отказа;

- выдача разрешения на захоронение, предоставляющего бесплатно участок земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальных кладбищах Зерноградского городского поселения.

Муниципальная услуга 2 «Выдача разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником», включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и пакета документов;

- рассмотрение заявления и пакета документов, подготовка направления на осмотр места захоронения ранее погребенного супруга, близкого родственника или мотивированного отказа;

- подготовка разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником или мотивированного отказа;

- выдача разрешения на захоронение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником или мотивированного отказа.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальных кладбищах Зерноградского городского поселения и пакета документов, указанных в разделе 2 Административного регламента.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации Зерноградского городского поселения.

Сотрудник Администрации Зерноградского городского поселения, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

- проверяет наличие всех документов, указанных в разделе 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальных услуг информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальных услуг и предлагает принять меры по их устранению;

в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, сотрудник Администрации Зерноградского городского поселения, ответственный за прием документов:

сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

регистрирует заявление и пакет документов в журнале учета входящих заявлений на оказание муниципальных услуг.

Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт представления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов сотрудником Администрации Зерноградского городского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

3.2.2. Административная процедура – рассмотрение заявления и пакета документов, подготовка разрешения на захоронение, предоставляющего бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальном кладбище Зерноградского городского поселения или мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации Зерноградского городского поселения ответственный за предоставления муниципальной услуги:

- рассматривает приложенные к заявлению документы, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг, изложенных в разделе 2 административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг, изложенных в разделе 2 административного регламента, сотрудник Администрации Зерноградского городского поселения определяет земельный участок для погребения умершего, определяет геопозицию участка и осуществляет его разметку на территории кладбища.

Определение земельного участка для погребения умершего осуществляется сотрудником Администрации Зерноградского городского поселения с учетом исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения или рядом с ранее умершими близкими родственниками или супругом (супругой). Исполнение волеизъявления умершего гарантируется при наличии на указанном месте погребения свободного участка земли или свободного места на месте погребения ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга (супруги).

В случае невозможности исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения место погребения определяется сотрудником Администрации Зерноградского городского поселения с учетом места смерти, наличия свободного участка земли, а также с учетом заслуг умершего перед обществом и государством.

- подготавливает разрешения на захоронение, предоставляющее бесплатно участок земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальном кладбище Зерноградского городского поселения:

- вносит в разрешение сведения о заявителе, указывает номер квартала и порядковый номер участка земли или геопозицию участка, предоставленного для погребения, данные об умершем, регистрирует разрешение на захоронение в журнале;

- при наличии оснований, изложенных в разделе 2 административного регламента, подготавливает мотивированный отказ в форме письма и регистрирует его в журнале учета отказов в предоставлении муниципальных услуг.

Разрешение на захоронение, предоставляющее бесплатно участок земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальном кладбище Администрации Зерноградского городского поселения или мотивированный отказ подписывается должностным лицом, уполномоченным на подписание таких документов.

Результатом административной процедуры является:

выдача разрешения на захоронение или мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешения на захоронение или мотивированного отказа.

3.3. Выдача результата муниципальной услуги 1 осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность;

сотрудник, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала учета выдачи удостоверений о захоронении или в журнале учета отказов в предоставлении муниципальных услуг.

3.4. Описание административных процедур для муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником и пакета документов, указанных в разделе 2 административного регламента.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является сотрудник Администрации Зерноградского городского поселения, ответственный за прием документов, который:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в разделе 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела, ответственный за прием документов:

сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

регистрирует заявление и пакет документов в журнале учета входящих заявлений на оказание муниципальных услуг.

3.5. Административная процедура – рассмотрение заявления и пакета документов, подготовка направления на осмотр места захоронения ранее погребенного супруга, близкого родственника или мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации Зерноградского городского поселения, ответственный за предоставления муниципальной услуги:

рассматривает приложенные к заявлению документы предусмотренные разделом 2 административного регламента;

при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником, изложенных в разделе 2 Административного регламента, готовит мотивированный отказ в форме письма, подписанного уполномоченным лицом, и регистрирует в журнале учета отказов в предоставлении муниципальных услуг;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в разделе 2 административного регламента, подготавливает направление на осмотр места захоронения ранее погребенного супруга, близкого родственника, а именно:

с целью составления акта определения места родственного подзахоронения направляется на осмотр места захоронения ранее погребенного супруга, близкого родственника,

регистрирует акт в журнале осмотров мест захоронения ранее погребенного супруга, близкого родственника;

присваивает акту номер, соответствующий номеру записи в журнале учета выдачи направлений.

Результатом административной процедуры является составление акта осмотра места захоронения ранее погребенного супруга, близкого родственника или мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация акта осмотра места захоронения ранее погребенного супруга, близкого родственника или мотивированного отказа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение одних суток с момента поступления заявления о предоставлении услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе главой Администрации Зерноградского городского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.5. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.6. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Заявители, направившие заявки о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 субъектов Российской Федерации, 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 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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.

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

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрацию Зерноградского городского поселения. Жалоба заявителя может быть адресована главе Администрации Зерноградского городского поселения.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 администрации Зерноградского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1-11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

5.3.4. 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5. 4. Жалоба должна содержать:

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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном п. 5.7, 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.

5.7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.7, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. 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 органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, действия либо бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальных кладбищах Зерноградского городского поселения, выдача разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником»

В Администрацию Зерноградского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1)

(ФИО полностью)

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

(адрес проживания)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом

или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником

От кого .

.

Прошу выдать разрешение на захоронение умершего родственника

.

,

где ранее захоронен мой родственник в году.

На участке № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбище\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На могиле имеются .

С надписью .

За правильность сведений несу полную ответственность.

« « 20 \_\_\_\_\_ г.

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

РАЗРЕШЕНИЕ

Похороны разрешены.

.

На участке № .

«\_\_\_\_\_\_» 20 г

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха на муниципальных кладбищах Зерноградского городского поселения, выдача разрешения на погребение тела (останков) или праха рядом или в одну и ту же могилу с ранее погребенным супругом, близким родственником»

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

*(не превышает 10 минут)*

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача результат

а  
(1 *рабочий день)*

1. Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

   Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации; 3) место нахождения и почтовый адрес; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты. [↑](#footnote-ref-1)