**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Иркутская область**

**Усть-Илимский район**

**Железнодорожное муниципальное образование**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на захоронение**

**и подзахоронение на общественном кладбище**

 **Железнодорожного муниципального образования»**

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", руководствуясь ст. ст. 6, 32, 49 Устава Железнодорожного муниципального образования, администрация Железнодорожного муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на общественном кладбище Железнодорожного муниципального образования.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Вести Поселения» и разместить на официальном сайте Железнодорожного муниципального образования (www.adm-jd-mo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Железнодорожного муниципального образования.

**Глава администрации**

**Железнодорожного муниципального образования Т. Е. Мирошник**

Приложение

к постановлению администрации

Железнодорожного муниципального образования

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

**Административный регламент муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на захоронение и подзахоронение на общественном кладбище Железнодорожного муниципального образования»**

**Раздел 1**

**1.1. Общие положения**

Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение и подзахоронение на общественном кладбище Железнодорожного муниципального образования» разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги.

Настоящий регламент разработан с целью удовлетворения потребностей населения по погребению умерших.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителем для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются:

- лица – исполнители волеизъявления умершего (супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо законный представитель умершего);

- иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего;

- юридические лица, в том числе специализированная служба по вопросам похоронного дела.

**Раздел 2**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на захоронение и подзахоронение на общественном кладбище Железнодорожного муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Железнодорожного муниципального образования (далее - Отдел).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача разрешения на захоронение или подзахоронение умершего.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Сроки прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления на выдачу разрешения на захоронение и подзахоронение с определением места погребения умершего – не более 20 минут;

- регистрация захоронения – не более 20 минут;

- выдача разрешения на захоронение или подзахоронение умершего – не более 20 минут.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

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

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»

- настоящим Регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения разрешения на захоронение и подзахоронение умершего Заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление на выдачу разрешения на захоронение и подзахоронение умершего (Приложение № 1);

- копии документов о наличии родственных или супружеских отношений между умершим и ранее умершим, захороненным на родственном захоронении;

- письменное согласие лица, на которого зарегистрировано родственное захоронение (в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, не является лицом, на которое зарегистрировано данное родственное захоронение);

- копия свидетельства о смерти умершего.

2.6.2. Для выдачи разрешения на захоронение умершего, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, Заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление на выдачу разрешения на захоронение умершего (Приложение № 1);

- согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которых не установлена в определенные законодательством Российской Федерации сроки;

- копия свидетельства о смерти умершего.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление Заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- представление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

- документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или серьезные повреждения, наличие которых позволяет не однозначно истолковать их содержание.

**2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для Заявителей.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, максимальный срок получения результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса Заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к местам ожидания, заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, где располагается Отдел оборудуются места для парковки, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный вход для Заявителей.

2.12.5. Прием Заявителей в здании осуществляется в помещениях, которые включают: места для ожидания, места приема Заявителей.

2.12.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Отдела.

2.12.7. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества специалиста, дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.12.8. Места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.9. Прием Заявителей ведется специалистом Отдела в порядке общей очереди.

2.12.10. Рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по заявлению Заявителей.

Письменное заявление Заявителя в обязательном порядке должно содержать:

- наименование муниципального учреждения;

- фамилию, имя, отчество Заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- контактный телефон;

- предмет заявления;

- подпись Заявителя (его уполномоченного представителя) и дату.

Заявление, направленное по электронной почте, должно содержать наименование муниципального учреждения или фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося (для физических лиц), полное наименование юридического лица (для юридического лица), почтовый адрес Заявителя, по которому должен быть направлен ответ.

2.12.12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- физическими лицами - заявление на погребение умершего по установленной форме (Приложение № 1); письменное согласие лица, на которого зарегистрировано родственное захоронение (в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, не является лицом, на которое зарегистрировано данное родственное захоронение), копия свидетельства о смерти умершего.

- юридическими лицами – заявление на погребение умершего по установленной форме (Приложение № 1), письменное согласие лица, на которого зарегистрировано родственное захоронение (в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, не является лицом, на которое зарегистрировано данное родственное захоронение), копия свидетельства о смерти умершего.

Для выдачи разрешения на захоронение и подзахоронение умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки должны быть представлены: заявление на погребение умершего по установленной форме (Приложение № 1); согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которых не установлена в определенные законодательством Российской Федерации сроки; копия свидетельства о смерти умершего.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.13.1. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Отдела;

- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приема заявителей;

- своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

Адрес: Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Железнодорожного муниципального образования

666660 Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Ленина 68

Номер телефона/факс: 8(39535) 67969

 Электронный адрес: adm-jd-mo@mail.ru

2.13.3. Порядок, форма и место размещения информации в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

в сети Интернет на официальном интернет-сайте Железнодорожного муниципального образования: www.adm-jd-mo.ru.

2.13.4. На официальном интернет-сайте Железнодорожного муниципального образования размещается следующая информация:

- почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов Отдела, а также график работы;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

-порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю специалистом Отдела:

- при личном обращении;

- по телефону;

- в письменной форме на основании письменного заявления;

- по электронной почте.

2.13.6. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.13.7. Организация приема Заявителей осуществляется:

- по месту нахождения Отдела специалистом – в течение рабочего времени в соответствии с графиком работы;

Время предоставления устной консультации одному Заявителю не должно превышать 20 минут.

Индивидуальное устное информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя посредством телефонной связи осуществляется в рабочее время согласно графику работы Отдела.

Время предоставления устной консультации посредством телефонной связи одному Заявителю не должно превышать 10 минут.

Предоставление консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в случае подачи письменного заявления заявителя, в том числе посредством факсимильной связи, осуществляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации запроса. Если окончание срока рассмотрения запроса приходится на выходной или праздничный нерабочий день, то срок его исполнения истекает в первый рабочий день, следующий за выходным и праздничным нерабочим днем. Срок рассмотрения запроса Заявителей может уменьшаться в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При ответе на телефонные звонки специалист Отдела сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не допускать прерывания разговора. В конце информирования специалист Отдела должен кратко подвести итоги и перечислить все действия Заявителя, необходимые для получения муниципальной услуги.

На устный запрос Заявителей по телефону или на личном приеме специалист Отдела дает ответы самостоятельно. Если специалист Отдела, к которому обратился заявитель, не может дать ответ самостоятельно, то он может предложить Заявителю обратиться письменно, приложив копии документов.

Специалист Отдела должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов.

Специалист Отдела не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 3**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на захоронение и подзахоронение умершего;

- регистрация захоронения;

- выдача разрешения на захоронение и подзахоронение или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении № 3 к настоящему регламенту](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2010/1398_03.rtf).

**3.1. Прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на захоронение и подзахоронение умершего.**

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является получение заявления по установленной форме (Приложение № 1) (далее заявление) с приложением к нему комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.1.2. Специалист Отдела проверяет соответствие заявления установленной форме и представленные документы, удостоверяясь, что:

-Заявителем предоставлены документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом в полном объеме;

- Заявителем предоставлены документы по форме и содержанию, соответствующие требованиям настоящего Административного регламента.

При установлении факта несоответствия указанным требованиям, специалист Отдела уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема и рассмотрения документов, и возвращает Заявителю представленный пакет документов, при этом объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.3. При соответствии документов требованиям, предусмотренным п.3.1.2. настоящего Административного регламента, специалист Отдела осуществляет регистрацию заявления на разрешение захоронения и подзахоронения умершего в журнале, разъясняет Заявителю порядок определения места для погребения умершего. При этом, специалистом Отдела оформляется проект разрешения о захоронении и подзахоронении, в котором указывается общественное кладбище, где будет непосредственно осуществлено погребение умершего.

3.1.4. Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных п.п. 3.1.1. – 3.1.3. настоящего Административного регламента, не может превышать 20 минут.

**3.2. Регистрация места захоронения**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является погребение умершего.

3.3.2. Уполномоченный специалист производит соответствующую запись в книге учета регистрации мест захоронений, которая хранится в Отделе, при этом специалист Отдела завершает оформление разрешения на захоронение и подзахоронение, вносит в него запись о квартале, секторе и номере могилы, в которую будет произведено погребение умершего. Оформленное разрешение о захоронении и подзахоронении подписывается специалистом Отдела и выдается Заявителю.

3.3.3.Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных п.п. 3.3.1. – 3.3.2. настоящего Административного регламента, не может превышать 20 минут.

**Раздел 4**

**Форма контроля за исполнением Административного регламента.**

 Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в следующих формах:

 - текущий контроль;

 - проведение проверок (плановых и внеплановых).

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Начальник Отдела устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

4.1.3. Начальник Отдела обеспечивает контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.4. Начальник Отдела назначает должностных лиц из числа специалистов учреждения за осуществлением контроля за соблюдением сроков, полнотой и качеством предоставления услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя, а также по инициативе начальника Отдела).

Проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки.

Плановые проверки проводятся Комиссией, формируемой приказом начальника Отдела.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Оформление результатов проверки:

- по окончании документарной проверки составляется Акт проверки;

- по окончании выездной проверки составляется Протокол выездного совещания или Акт проверки.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения Заявителей, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

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

4.3.1. Должностные лица Отдела несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

**Раздел 5**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1.Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия Отдела, должностных лиц муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить жалобу в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме в администрацию Железнодорожного муниципального образования.

5.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействия) 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, номер контактного телефона, адрес 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, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. В случае установления в ходе или по результатам, рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на захоронение и

подзахоронение на общественном кладбище

 Железнодорожного муниципального образования »

В Отдел по управлению муниципальным имуществом

Администрации Железнодорожного муниципального

образования

от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

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

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

(место нахождения юридического лица, место жительства физического лица)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на захоронение (подзахоронение)

умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

(родственное отношение)

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

(указать куда, в ограде рядом с захороненным родственником или на свободное место)

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

(номер участка\*, наименование кладбища\*)

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

 (на могиле имеется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_указать вид надгробия или трафарета\*)

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

(с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*)

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на захоронение и

 подзахоронение на общественном кладбище

Железнодорожного муниципального образования »

**ОТДЕЛ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

***РАЗРЕШЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ (ПОДЗАХОРОНЕНИИ) УМЕРШЕГО***

**№ \_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| Разрешение выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество, адрес)*О регистрации захоронения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество)*«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.На кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Квартал №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сектор №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_могила № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Координаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Специалист Отдела по управлению муниципальным имуществом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *( подпись) (фамилия, инициалы)*«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Надгробие установлено/не установлено и зарегистрировано«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(материал надгробия)*Размер надгробия и текст надписи согласованы Инвентарный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Специалист Отдела по управлению муниципальным имуществом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись) (фамилия, инициалы)*Установлена/не установлена ограда \_\_\_\_\_\_\_Материал ограды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *( подпись) (фамилия, инициалы)* |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на захоронение и подзахоронение

на общественном кладбище Железнодорожного муниципального образования »

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

Выдача разрешения на захоронение и подзахоронение

Прием заявления на разрешение захоронения и подзахоронение умершего, с документами, их первичная проверка и регистрация

Нет Да

Представлен полный пакет документов,

(по форме и содержанию, соответствующие требованиям Административного регламента)

Специалист Отдела уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема и рассмотрения документов, возвращает Заявителю предоставленный пакет документов, при этом объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению

Регистрация заявления в журнале и оформление проекта разрешения на захоронение и подзахоронение

Определение места для погребения умершего на кладбище

Выдача Заявителю разрешения о захоронении и подзахоронении

Регистрация места захоронения