



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СМЫШЛЯЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.10.2020г. № 745

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Уставом городского поселения Смышляевка, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Мой поселок» и на официальном сайте администрации городского поселения Смышляевка.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава
городского поселения



В.М.Брызгалов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для
захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в
собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению места захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве (далее – муниципальная услуга), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий административный регламент, является физическое или юридическое лицо, принявшее на себя обязательства по захоронению (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- консультирование в электронном виде;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.3.2. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Администрации городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области (далее – Администрация);
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (<http://www.pgu.samregion.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах Администрации: справочные телефоны, почтовый адрес Администрации, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт Администрации) приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Администрации происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Администрации и во время, установленное в соответствии с графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Администрации, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.3.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на официальном Интернет-сайте Администрации;
- размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;
- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном Интернет-сайте Администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта Администрации.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес Администрации, указанный в Приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в Администрации, как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в Приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо структурных подразделениях органа местного самоуправления, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном Интернет-сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации извлечения на информационных стендах);
- информация о местонахождении и графике работы Администрации, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте Администрации.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения

Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление места для захоронения (под захоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

ГОСТ Р 53107 – 2008 (утвержден приказом Ростехрегулирования от 18.12.2008 № 516-ст) «Услуги бытовые, услуги ритуальные» (в части применения до 01.01.2016);

ГОСТ 32609-2014 «Услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения», применяется с 01.01.2016;

СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

Уставом городского поселения Смышляевка.

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

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление по форме согласно Приложениям 2, к настоящему Регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия и оригинал);

- медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и оригинал);

- копия справки о кремации при захоронении урны с прахом (копия и оригинал).

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющая личность представителя.

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются Администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.6.3. Администрация, МФЦ не вправе 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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 муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые или недостоверные сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

- отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- письменное заявление о возврате документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги;

- для родственного захоронения в могилу не истек кладбищенский период (20 лет), установленный органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

- на участке родственного места захоронения отсутствует свободное место для подзахоронения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов на предоставление муниципальной услуги, информационным стендам.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здание Администрации должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и режиме работы Администрации.

Вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещении для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

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

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, 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.

На территории, прилегающей к зданию Администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию, за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 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 заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц Администрации в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Муниципальная услуга может предоставляться на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым Администрацией с МФЦ (далее – Соглашение).

Состав административных процедур, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ определяются Соглашением.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, они должны быть представлены заявителем в Администрацию на личном приеме на следующий день после направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

~~С 01.01.2016~~ года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;
- рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений (далее – уполномоченный специалист).

3.2.3. Уполномоченный специалист в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Уполномоченный специалист проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день вручает (направляет) уведомление заявителю.

В случае отказа заявителя от получения уведомления, уведомление направляется ему по почте, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) или посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.2.7. Критерием принятия решения являются:

- поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;
- наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- приём заявления и прилагаемых к нему документов;
- уведомление заявителю об отказе в приеме документов.

3.2.10. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация уведомления об отказе в приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Администрации, ответственного за подготовку проекта решения (далее – руководитель, ответственный за подготовку проекта решения).

3.3.3. Уполномоченный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист переходит к осуществлению административных действий, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает письмо и направляет его для подписания руководителю Администрации.

3.3.7. После подписания письма оно передаётся специалисту Администрации, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

3.3.8. Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о желании получить результат муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Регионального портала в электронной форме.

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным специалистом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, и уполномоченный специалист.

3.4.3. Уполномоченный специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.4. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает указанные документы и направляет их для подписания руководителю Администрации.

3.4.5. После подписания решение о предоставлении муниципальной услуги о захоронении (подзахоронении) умершего передаются специалисту, ответственный за отправку исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет указанные документы заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, документы передаются уполномоченному специалисту для последующего вручения заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги о захоронении (подзахоронении) умершего или их передача заявителю при его личном обращении в Администрацию.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги о захоронении (подзахоронении) умершего.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2. Уполномоченный специалист:

- 1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;
- 2) проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и в тот же день направляет уведомление заявителю посредством Единого портала или Регионального портала.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.5.5. Критерием принятия решения являются:

- поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;
- наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5.7. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- приём заявления и прилагаемых к нему документов;
- уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.5.8. Способы фиксации результатов административной процедуры являются:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.5.9. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.4 настоящего Регламента.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации решений осуществляет руководитель Администрации или его заместитель.

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 заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Администрации или его заместителя, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации заявки;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;
- отказа должностного лица Администрации предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами.

- 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 подпунктом 4 подпункта 2.6.3. пункта 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официальный Интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению руководителем Администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

- должностных лиц Администрации – заместителю главы Администрации;
- заместителя главы Администрации – главе городского поселения Смышляквка.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Самарской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
« Предоставление места для захоронения
(подзахоронения) умершего на кладбищах,
находящихся в собственности муниципального
образования либо на ином вещном праве»

Контактные координаты Администрации городского поселения Смышляевка
муниципального района Волжский Самарской области

Местонахождение и почтовый адрес:	Самарская область, Волжский район, п.г.т. Смышляевка, ул. Пионерская, 2а
График работы:	Понедельник-четверг – с 8.00 до 17.00 Пятница – с 8.00 до 16.00 Предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00 Суббота, воскресенье – выходные дни Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00
Телефон:	8(846)999 29 86
Адрес Интернет-сайта:	
Е-mail:	agp63@mail.ru

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
« Предоставление места для захоронения
(подзахоронения) умершего на кладбищах,
находящихся в собственности муниципального
образования либо на ином вещном праве»

Главе городского
поселения Смышляевка

от гр. _____

Зарегистрированного _____

тел. _____

Заявление

Прошу Вас выделить участок на кладбище г. п. Смышляевка для
захоронения моего(ей) родственника(цы) _____

_____ (степень родства, фамилия имя отчество умершего, дата рождения)
умершего(ей) в _____

(населенный пункт)

« _____ » _____ 2017г. и имевшего регистрацию по адресу (по паспорту)

Свидетельство о смерти _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

Участок на кладбище _____
(указать куда, в родственную могилу или на свободное место)

где ранее захоронен умерший родственник(ца) _____
_____ в _____ году

(степень родства, фамилия, имя, отчество умершего)

За правильность сведений несу полную ответственность.

« _____ » _____ 2017г. Подпись _____

Заключение

Выделить участок для захоронения умершего(ей) _____
(Ф.И.О.)

(указать куда, в родственную могилу или в ограду на свободное место)

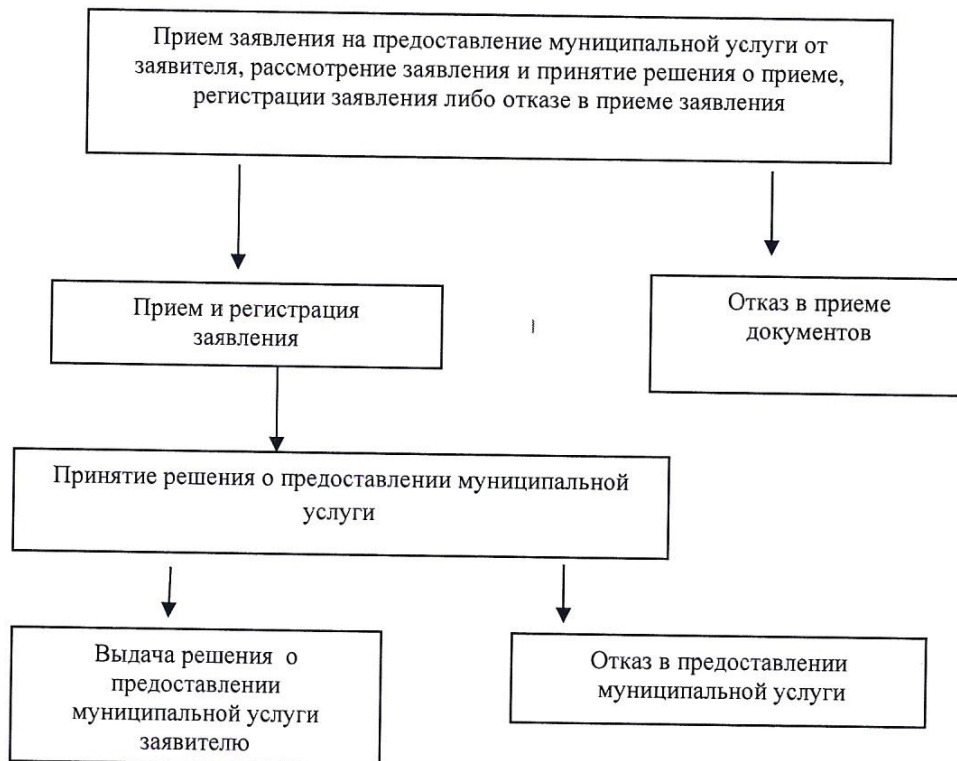
Дата захоронения _____

Организация, осуществляющая захоронение _____

Глава г/п Смышляевка

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление места для захоронения
(подзахоронения) умершего на кладбищах,
находящихся в собственности
муниципального образования либо на ином вещном
праве»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на
кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на
ином вещном праве»



к 349
изменения



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СМЫШЛЯЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2022 № 790

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» от 19.10.2020 № 745

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Уставом городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» от 19.10.2020 № 745, а именно:

Пункт 2.6 читать в новой редакции: «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно)
-------	-----------------------------	--	---	-----------------------------------	--

		копия), количество экземпляров			предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственно го взаимодействия)
1.	Заявление	Оригинал, 1 экз.	-	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"	Самостоятельно
2.	Документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги	Оригинал, 1 экз.	Миграционная служба	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"	Самостоятельно
3.	Доверенность (в случае обращения представителя получателя муниципальной услуги)	Оригинал, 1 экз.	Уполномочен ное лицо	Гражданский кодекс Российской Федерации	Самостоятельно
4.	Свидетельство о смерти лица, подлежащего погребению (в выходные и праздничные дни - медицинское свидетельство о с последующим представлением подлинника свидетельства о смерти в семидневный срок)	Оригинал, 1 экз.	Орган ЗАГСа, медицинская организация	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния", Федеральный закон от 12.01.1996 № 8- ФЗ "О погребении и похоронном деле"	Самостоятельно
5.	При захоронении умершего в родственном месте захоронения (за исключением захоронения в семейном (родовом) захоронении) документ, подтверждающий факт государственной регистрации	Оригинал, 1 экз.	Орган ЗАГСа	Гражданский кодекс Российской Федерации, Семейный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 15.11.1997 N 143- ФЗ "Об актах гражданского состояния"	Самостоятельно

	заклучения брака и степень родства умершего с погребенным ранее				
6.	Справка о кремации, в которой указывается, где и когда останки умершего были кремированы, и удостоверяющая факт выдачи праха для погребения (в случае захоронения праха)	Оригинал, 1 экз.	Крематорий	Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", ГОСТ Р 53999-2010 Услуги бытовые. Услуги крематориев. Общие технические условия	Самостоятельно
7.	При захоронении умершего в родственном месте захоронения (за исключением захоронения в семейном (родовом) захоронении) справка от администрации кладбища о возможности погребения умершего на свободном участке родственного захоронения	Оригинал, 1 экз.	Администрация кладбища	Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле"	Самостоятельно
8.	При захоронении умершего в родственном месте захоронения (за исключением захоронения в семейном (родовом) захоронении) свидетельство о смерти погребенного ранее	Оригинал, 1 экз.	Орган ЗАГСа	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния", Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле"	Самостоятельно

Пункт 2.8. читать в следующей редакции: «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

отсутствии свободного участка земли на указанном в заявлении муниципальном кладбище городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области;

отсутствие возможности осуществления погребения умершего на конкретном участке земли на муниципальном кладбище городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области по причине несоответствия земельного участка требованиям правил содержания мест погребения, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 "Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

Приложение 2 читать в новой редакции (согласно приложения).

Приложение 3 читать в новой редакции (согласно приложения).

Дополнить приложениями 4, 5, 6 которые читать в редакции согласно приложений.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Мой поселок» и на официальном сайте администрации городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

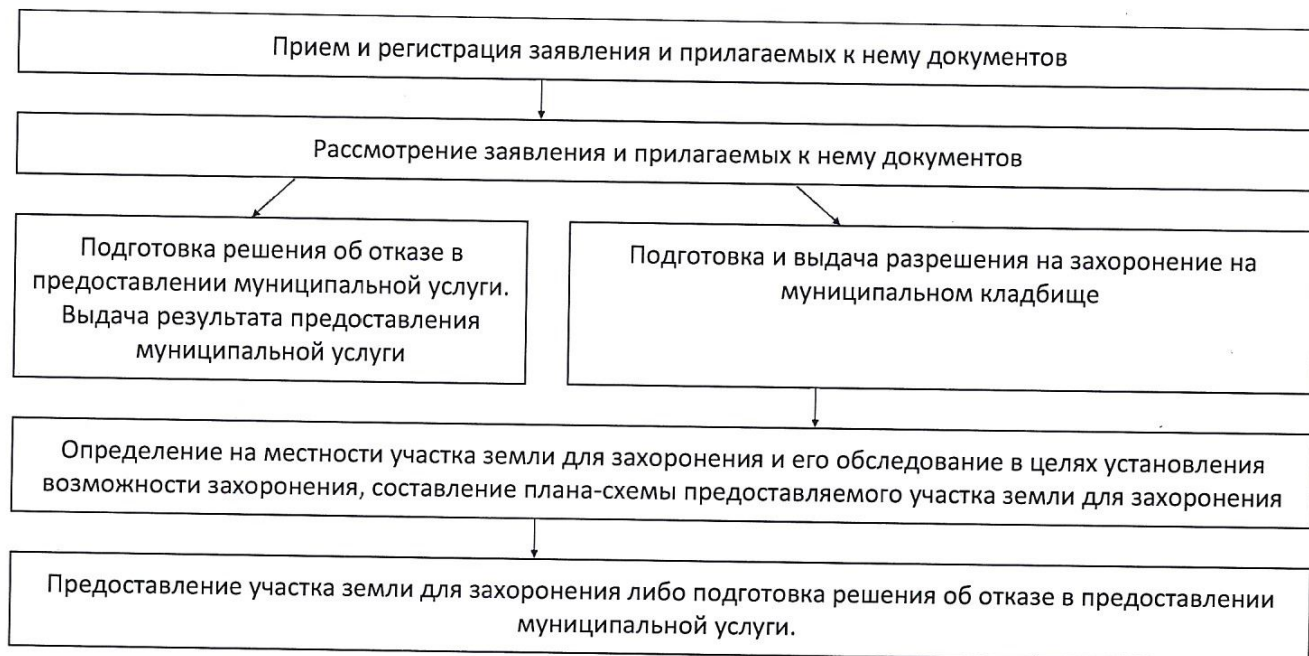
Глава городского
поселения Смышляевка



А.М. Ларин

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Предоставление участка земли для захоронения
умершего на кладбищах, находящихся в
муниципальной собственности "

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ
УМЕРШЕГО НА КЛАДБИЩАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ "



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Предоставление участка земли для захоронения
умершего на кладбищах, находящихся в
муниципальной собственности "

В Администрацию городского поселения Смышляевка
от _____

(ответственный за погребение)

по адресу: _____

Представитель по доверенности: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, гражданин(ка)
(Ф.И.О. заявителя/получателя муниципальной услуги)
извещаю, что являюсь исполнителем волеизъявления (прижизненного) достойном отношении к
телу и памяти после смерти _____

(фамилия, имя, отчество волеизъявителя/умершего)
в соответствии со статьями 6, 7 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и
похоронном деле". Прошу предоставить земельный участок для захоронения

(Ф.И.О. умершего человека, адрес прописки, возраст, даты его рождения и смерти,
№ свидетельства о смерти, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство о смерти)

(в могилу в зоне общественного муниципального кладбища Никольское)

(место расположения и наименование кладбища)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Все данные внесены верно.

" ____ " _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Я, _____, даю согласие на обработку необходимых сведений,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах, проверку персональных
данных и получение информации через соответствующие организации действия (операции) с
персональными данными, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение,
обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью обеспечения
рассмотрения моего заявления, до достижения цели
обработки _____ (подпись)

Заявление принял _____
" ____ " _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

В Администрацию городского поселения Смышляевка
от _____

(ответственный за погребение)

по адресу: _____

Представитель по доверенности: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ В РОДСТВЕННОМ МЕСТЕ ЗАХОРОНЕНИЯ

Прошу разрешить на общественном муниципальном кладбище Никольское в зоне общественного муниципального кладбища погребение (Ф.И.О. последнее при наличии лица, подлежащего погребению) _____ на участке родственного захоронения (Ф.И.О. последнее при наличии ранее умершего) _____ квартал _____, № _____, сектор _____

Дата смерти ранее умершего _____

Степень родства умершего, подлежащего погребению _____

Дата смерти умершего, подлежащего погребению: _____

Наличие звания Героя Советского Союза или РФ, почетных званий Советского Союза или РФ с государственными наградами, звания почетного гражданина муниципального района Волжский Самарской области и/или городского поселения Смышляевка: _____

Доверяю представлять мои интересы _____

(указать исполнителя ритуальных услуг)

Лицо, которое будет осуществлять рытье могилы и дальнейшее погребение: _____

Обязуюсь соблюдать действующие нормы и правила, осуществления погребения, установки надмогильных сооружений, посадки зеленых насаждений на месте захоронения _____

(подпись)

В случае смерти лица, подлежащего погребению в выходные дни, обязуюсь предоставить в Администрацию городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области в течение 3-х рабочих дней свидетельство о смерти лица, подлежащего погребению и указанного в настоящем заявлении _____

(подпись)

Урегулирование споров с другими родственниками умершего, связанных с погребением на указанном в настоящем заявлении месте захоронения, оставляю за собой. _____

(подпись)

Я, _____, даю согласие на обработку необходимых сведений, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах, проверку персональных данных и получение информации через соответствующие организации действия (операции) с персональными данными, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью обеспечения рассмотрения моего заявления, до достижения цели обработки _____

(подпись)

Приложение: _____

Дата _____

Подпись _____ расшифровка подписи _____

В Администрацию городского поселения Смышляевка
от _____

(ответственный за погребение)

по адресу: _____

Представитель по доверенности:

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
лицо, взявшее на себя ответственность за исполнение волеизъявления умершего, в соответствии со
статьей 5 и статьей 6 Федерального закона от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и
похоронном деле»

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____

кем выдан _____

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

_____,
степень родства _____,
настоящим заявлением подтверждаю волеизъявление умершего, подлежащего погребению

(Ф.И.О. последнее при наличии)

дата смерти умершего, подлежащего погребению _____,

быть погребенным на общественном муниципальном кладбище Никольское, в зоне
общественного муниципального кладбища, погребение (Ф.И.О. последнее при наличии)

_____ в месте родственного захоронения ранее умершего

(Ф.И.О. последнее при наличии)

дата смерти ранее умершего _____,

квартал № _____, сектор № _____, могила № _____,
при наличии свободного участка родственного захоронения.

Я, _____, сообщаю, что документы, подтверждающие факт
государственной регистрации заключения брака и степень родства умершего с погребенным ранее
_____, утрачены, а также принимаю на себя обязательство по
урегулированию вопросов, связанных с захоронением _____ с третьими
лицами.

Я, _____, даю согласие на обработку необходимых сведений,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах, проверку
персональных данных и получение информации через соответствующие организации
действия (операции) с персональными данными, систематизацию, хранение, уточнение,
использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных
данных, с целью обеспечения рассмотрения моего заявления, до достижения цели
обработки _____

(подпись)

Подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление участка земли для захоронения
умершего на кладбищах, находящихся в
муниципальной собственности"

РАЗРЕШЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ №

Наименование общественного муниципального кладбища Никольское

Ф.И.О. (последнее при наличии) умершего _____

Возраст _____

Дата смерти _____

Дата погребения _____

Вид захоронения _____

Размеры участка земли для погребения _____

Размер гроба умершего _____

дата « ____ » _____ 20__ г.

Специалист отдела ЖКХ и благоустройства Администрации городского поселения
Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Квартал № _____, сектор № _____, могила № _____

(указывается лицом, уполномоченным администрацией кладбища)

*Замечания к размерам вырытой могилы имеются/не имеются _____

В случае наличия замечаний к размерам вырытой могилы, администрация кладбища
указывает какие именно замечания _____

(указывается лицом, уполномоченным администрацией кладбища)

подпись лица, уполномоченного
администрацией кладбища)

(расшифровка подписи)

Замечания устранены/не устранены _____

(указывается лицом, уполномоченным администрацией кладбища)

(подпись лица, уполномоченного
администрацией кладбища)

(расшифровка подписи)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СМЫШЛЯЕВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

443548, Самарская область, Волжский район,
п.г.т. Смьшляевка, ул. Пионерская, 2 «а»
тел./факс 9992191
E-mail: agp63@mail.ru

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление участка земли для
захоронения
умершего на кладбищах, находящихся в
муниципальной собственности"

От _____ 2022 г. № _____

СПРАВКА

Дана _____
(Ф.И.О., последнее при наличии, лица, ответственного за погребение)
зарегистрированного по адресу _____

о том, что при соблюдении санитарных норм и правил имеется /не имеется место на
участке родственного захоронения _____

(Ф.И.О., последнее при наличии захороненного умершего)

Наименование общественного муниципального кладбища Никольское

Квартал № _____, сектор № _____, могила № _____ умершего

(подпись лица, уполномоченного
администрацией кладбища)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Предоставление участка земли для захоронения
умершего на кладбищах, находящихся в
муниципальной собственности "

РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Предоставление участка земли для захоронения умершего на кладбищах, находящихся в муниципальной собственности"

Уполномоченным сотрудником _____, составлен
(Ф.И.О. сотрудника
отказ в предоставлении муниципальной услуги "Предоставление участка земли для захоронения умершего на кладбищах, находящихся в муниципальной собственности"

_____ (Ф.И.О. заявителя)

по следующим основаниям:

_____ (указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на п.2.8 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление участка земли для погребения")

Руководитель Учреждения:

Уполномоченный сотрудник:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)
М.П.

_____ (подпись)