



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНДРА
Октябрьского района
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 21 » августа 2018 г.

№ 370

пгт. Андра

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для погребения умершего»

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», частью 1 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 4 Устава городского поселения Андра:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для погребения умершего» согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление посредством размещения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Андра по адресу www.andra-mo.ru, а также разместить на информационном стенде администрации поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Андра.

Глава городского поселения Андра



О. В. Гончарук

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка для погребения умершего»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для погребения умершего» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Октябрьский район, пгт. Андра, мкр. Набережный, д. 1.

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги является отдел обеспечения жизнедеятельности, управления муниципальным имуществом, землеустройства администрации городского поселения Андра (далее – Отдел).

Телефоны для справок: 8 /34678/ 49-7-21, 49-5-46.

Адрес электронной почты: andterk@oktregion.ru

Адрес официального сайта: www.andra-mo.ru, далее – официальный сайт городского поселения Андра.

График работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 17:00; вторник с 9:00 до 18:00; обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

4.1. Непосредственно в помещениях, где предоставляется услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистом Отдела;

4.2. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте городского поселения Андра;

4.3. При обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

4.5. В региональной государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» www.86.gosuslugi.ru (далее – Региональный портал).

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, либо через Единый и Региональный порталы.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется специалистами Отдела.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте городского поселения Андра, на информационных стендах, на Едином и Региональном порталах; в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде); полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Полный текст Административного регламента можно получить у специалиста Отдела;

- исчерпывающий перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты уполномоченного органа, Отдела;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону). Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

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

7. Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться через обращение в МАУ «МФЦ Октябрьского района» ТОСП Андра по адресу: 628125, ХМАО-Югра, Октябрьский район, пгт. Андра, мкр. Набережный, д. 1.

Режим работы: вторник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00; суббота с 10:00 до 14:00.

Телефон для справок: 8 /34678/ 62-5-15

Электронная почта: mfc_andraokt@mail.ru

8. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

9. Контроль за деятельностью Отдела осуществляется заместителем главы администрации городского поселения Андра.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Предоставление земельного участка для погребения умершего (далее – Муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурные подразделения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского поселения Андра.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел обеспечения жизнедеятельности, управления муниципальным имуществом, землеустройства администрации городского поселения Андра (далее – Отдел).

12. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка для погребения умершего с последующей выдачей Разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха, либо отказ в предоставлении места для погребения умершего.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок предоставления земельного участка для умершего осуществляется в течение четырех часов с момента подачи заявителем документов, перечисленных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Указ Президента Российской Федерации от 29.06.96 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 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»;
- Рекомендациями о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации МДК 11-01.2002, утвержденными Протоколом Госстроя России от 25.12.2001 № 01-НС-22/1;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;
- Устав городского поселения Андра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о предоставлении земельного участка для погребения умершего (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- заявление о предоставлении места для родственного захоронения, захоронения урны с прахом в родственную могилу (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- документ, удостоверяющий личность умершего (погибшего);
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- паспорт захоронения (удостоверение либо разрешение на погребение умершего (его тела (останков) или праха) ранее захороненного родственника, представляется заявителем в случае родственного захоронения для внесения записи о родственном захоронении.

17. Документами, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются документы содержащие:

- свидетельство о смерти умершего, выданное органами записи актов гражданского состояния или медицинское свидетельство о смерти;

- свидетельство о смерти ранее захороненного родственника, выданное органами записи актов гражданского состояния, представляется заявителем в случае родственного захоронения;

Документы (сведения), указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Не предоставление заявителем указанных документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18. Формы заявлений о предоставлении земельного участка для погребения умершего, для родственного захоронения, захоронения урны с прахом в родственную могилу приведены в Приложении № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту.

19. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя 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.

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

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является: представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Невозможность погребения в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка требованиям СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

- Отсутствие свободного участка земли для погребения, на указанном заявителем кладбище, в указанном месте.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и Регионального порталов

25. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела.

Заявления и прилагаемые к нему документы регистрируются в электронном документообороте или в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер и дату обращения;
- фамилию, имя, отчество или наименование организации (учреждения) получателя муниципальной услуги;
- адрес места жительства и контактный телефон заявителя;
- фамилию, имя, отчество умершего (погибшего);
- дата рождения умершего (погибшего);
- дата смерти умершего (погибшего);
- номер свидетельства о смерти умершего (погибшего);
- дата выдачи свидетельства о смерти умершего (погибшего);
- примечание (указываются реквизиты доверенности).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью. Нумерация в журнале регистрации сквозная, начиная с первого номера, ведется по годам. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью "Исправленному верить" и подтверждены подписью должностного лица, внесшего исправления.

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

26. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы и о контактных телефонных номерах.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных

стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях обслуживания - местах предоставления муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей на действие (бездействие) и принятые решения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, претензии которых были признаны обоснованными в ходе проведенных проверок;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет посредством официального сайта администрации городского поселения Андра, Единого и Регионального порталов;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;
- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации городского поселения Андра, Едином и региональном порталах;

28. В целях обеспечения доступности для инвалидов обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

29. При исполнении данного административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы администрации городского поселения Андрa, предоставляющей муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о документах, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в администрацию городского поселения Андрa.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону. При личном обращении МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

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

Состав административных процедур

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка для погребения умершего;

- определение свободного участка земли под захоронение на указанном заявителем кладбище в указанном месте;

- предоставление земельного участка для захоронения умершего;

- регистрация места погребения и выдача Разрешения о захоронении на погребение умершего (его тела (останков) или праха.

31. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителем специалисту Отдела заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

33. Специалист Отдела по вопросам похоронного дела принимает документы, осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

34. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявления производится сотрудником МФЦ в день обращения в МФЦ. Круг заявителей определяется в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента.

Информационный обмен между МФЦ и Отделом осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ.

При приеме заявления в МФЦ заявителю выдается один экземпляр «Заявления заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Заявления передаются в Отдел в день приема в МФЦ или на следующий рабочий день.

При поступлении заявления в Отдел работа с ним ведется в установленном настоящим административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги. В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента.

В сроки предоставления Отделом муниципальной услуги входят сроки доставки документов из МФЦ в Отдел.

35. Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

36. Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

37. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация с присвоением входящего номера и указанием даты поступления.

38. Максимальный срок выполнения процедуры приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

39. В случае выявления причин для отказа в принятии документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, специалист Отдела уведомляет об этом заявителя в устной форме, объясняет причины отказа и предлагает представить документы согласно Административного регламента.

Определение свободного участка земли под захоронение на указанном заявителем кладбище в указанном месте

40. Определение (согласование) земельного участка для погребения умершего осуществляется специалистом Отдела с учетом исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха рядом с ранее умершими близкими родственниками или супругом (супругой). Исполнение волеизъявления умершего гарантируется при наличии свободного места на месте захоронения ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга (супруги).

В случае отказа заявителя от выбора места захоронения в конкретном населенном пункте или в случае невозможности исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха рядом с ранее умершими близкими родственниками или супругом (супругой), место захоронения определяется (согласовывается) специалистом Отдела с учетом места смерти, наличия свободного участка земли, а также с учетом заслуг умершего перед обществом и государством. В случае несогласия заявителя с определенным местом погребения заявитель вправе обратиться с требованием о предоставлении другого земельного участка.

41. Специалист Отдела определяет (согласовывает) возможность предоставления земельного участка под захоронение умершего в течение трех рабочих дней.

Предоставление земельного участка или подготовка мотивированного отказа

в предоставлении места для захоронения умершего

42. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителем специалисту Отдела заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

43. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- в случае предоставления заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, заведующий Отделом определяет место для погребения умершего с помощью плана-схемы захоронений, указывая заявителю данное место непосредственно на кладбище;

- в случае выявления причин для отказа в муниципальной услуге, указанных в пункте 22 Административного регламента, заявитель уведомляется об этом в письменной форме.

44. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка или подготовка мотивированного отказа в предоставлении места для захоронения умершего.

Регистрация места погребения и выдача Разрешения о захоронении на погребение умершего (его тела (останков) или праха

45. Основанием для начала исполнения процедуры является принятие окончательного решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

46. Критерий принятия решения: предоставление заявителем полного комплекта документов и решение о предоставлении земельного участка.

47. Сотрудник Отдела производит соответствующую запись в книге учета регистрации захоронений.

48. После внесения записи о погребении умершего в книгу регистрации захоронений специалист Отдела оформляет Разрешения о захоронении. Оформленное Разрешение о захоронении подписывается специалистом Отдела, скрепляется печатью и выдается заявителю (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

49. Общая максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

50. Результатом административной процедуры является: регистрация места погребения и выдача Разрешения о захоронении на погребение умершего (его тела (останков) или праха. (Приложение № 3)

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

51. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется проведением текущего контроля.

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой городского поселения Андра.

Глава городского поселения Андра устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

53. 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 содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

54. Специалисты Отдела несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

55. Проверки могут быть плановыми (осуществляются в соответствии с графиком, утвержденным главой городского поселения Андра) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя, а также по инициативе главы городского поселения Андра).

56. Проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки. В ходе проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). По окончании документарной проверки составляется акт. По окончании выездной проверки составляется протокол выездного совещания или акт проверки.

57. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

58. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в администрацию городского поселения Андра.

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

59. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

60. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

61. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными нормативными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ , или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг

в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

63. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

65. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

67. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

68. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

69. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

70. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

72. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

73. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо

вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

74. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

76. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

77. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;
- 3) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

78. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

79. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

81. Все решения, действия (бездействие) Органа, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка
для погребения умершего»

В администрацию городского поселения Андра

_____ (Ф.И.О. главы городского поселения Андра)

от _____

_____ (Ф.И.О.)

паспорт: серия _____ № _____

выдан: " _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (кем выдан)

адрес: _____

_____ телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО

Прошу предоставить земельный участок для погребения умершего

_____ (Ф.И.О. умершего)

свидетельство о смерти: серия _____ № _____ от _____

_____ (кем выдан)

Приложение (в нужном квадрате поставить V):

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал документа предоставляется для сверки);
- копия медицинской справки о смерти и паспорта умершего (погибшего);
- копия свидетельства о смерти и паспорта умершего (погибшего);
- свидетельства о рождении при погребении несовершеннолетних, умерших в возрасте до 14 лет, (кроме случаев погребения мертворожденных детей по истечении 196 дней беременности) или копия самостоятельно оформленного в органах ЗАГС свидетельства о смерти (оригиналы документов предоставляются для сверки);
- иное.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я в целях исполнения моего обращения, в том числе при привлечении третьих лиц, даю/не даю (нужное подчеркнуть) согласие Администрации городского поселения Андра (далее - оператор) на обработку моих персональных данных (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение,

распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого).

Настоящее согласие действует неограниченный срок и может быть отозвано мной в письменной форме, согласно статьи 9 указанного выше Федерального закона.

_____ (Ф.И.О. прописью полностью)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Заявление принял: _____

_____ (Ф.И.О., должность принявшего лица)

- копия медицинской справки о смерти и паспорта умершего (погибшего);
- копия свидетельства о смерти и паспорта умершего (погибшего);
- копия свидетельства о смерти ранее захороненного родственника;
- свидетельства о рождении при погребении несовершеннолетних, умерших в возрасте до 14 лет, (кроме случаев погребения мертворожденных детей по истечении 196 дней беременности) или копия самостоятельно оформленного в органах ЗАГСа свидетельства о смерти (оригиналы документов предоставляются для сверки);
- письменное согласие лица, на которое зарегистрировано родственное захоронение (в случаях, если лицо, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, не является лицом, на которое зарегистрировано захоронения, родственное захоронение).
- иное.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я в целях исполнения моего обращения, в том числе при привлечении третьих лиц, даю/не даю (нужное подчеркнуть) согласие Администрации городского поселения Андра (далее - оператор) на обработку моих персональных данных (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого).

Настоящее согласие действует неограниченный срок и может быть отозвано мной в письменной форме, согласно статьи 9 указанного выше Федерального закона.

(Ф.И.О. прописью полностью)

(подпись)

(дата)

Заявление принял: _____

(Ф.И.О., должность принявшего лица)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка
для погребения умершего»

В администрацию городского поселения Андра

_____ (Ф.И.О. главы городского поселения Андра)

от _____

_____ (Ф.И.О.)

паспорт: серия _____ № _____

выдан: " _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (кем выдан)

адрес: _____

телефон: _____

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПОГРЕБЕНИЕ УМЕРШЕГО (ЕГО ТЕЛА (ОСТАНКОВ) ИЛИ ПРАХА)

_____ (Ф.И.О. (пропись полностью) лица, которому выдается разрешение)

разрешить захоронение (новое, родственное) умершего _____

_____ (дата смерти)

_____ (Ф.И.О. умершего пропись полностью)

предоставлено место захоронения для погребения (земельный участок) на кладбище,
расположенное по адресу: _____

на участке _____ размером _____ кв. м с соблюдением
требований законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих погребение и
устройство могил.

Захоронение произвести: _____
_____ (дата и время захоронения)

Исполнитель работ по погребению: _____

_____ (полное наименование Исполнителя работ по погребению)

Глава городского поселения Андра

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

* Примечание. Срок действия разрешения семь рабочих дней. В случае если погребение не осуществлено в установленный срок, настоящее разрешение аннулируется, участок для погребения предоставляется другим лицам. Размер бесплатно предоставляемого участка земли гарантирует погребение на этом же участке земли умершего супруга или близкого родственника (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, бабушка, бабушка). Информация для Исполнителя работ по погребению: - подготовка могилы осуществляется ручным способом по предъявлении настоящего разрешения; - копка могил осуществляется в течение времени, когда кладбище открыто для посещения, копка могил в ночное время запрещена.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

