|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Верещагинского муниципального района от 13.07.2018 г. № 526-п |

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление места для захоронения и выдача удостоверения о захоронении"

**1. Общие положения предоставления муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление места для захоронения и выдача удостоверения о захоронении" (далее - Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления данной муниципальной услуги в администрации Верещагинского муниципального района Пермского края.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги "Предоставление места для захоронения и выдача удостоверения о захоронении" (далее - муниципальная услуга) являются граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, взявшие на себя обязанность осуществить захоронение умершего.

От имени граждан заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

лично заявители;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридического лица или индивидуального предпринимателя могут выступать заявителями:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Положения настоящего Административного регламента распространяются на запросы о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление), поступившие в письменной форме

1.4. Заявления в письменной форме подаются путем личного обращения Заявителя в Управление имущественных отношений и инфраструктуры администрации Верещагинского муниципального района Пермского края (далее - Управление), а также могут быть направлены посредством почтовой связи.

Место нахождения Управления: 617120, Пермский край, г. Верещагино, ул. Ленина, 26.

График работы Управления:

понедельник - четверг: с 08.00 час. до 17.15 час.;

пятница: с 08.00 час. до 16.00 час;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

Место приема и регистрации Заявлений: 617120, Пермский край, г. Верещагино, ул. Ленина, 26.

График приема и регистрации Заявлений:

Понедельник: с 09.00 час. до 12.00 час.;

Четверг: с 13.00 час. до 16.00 час;

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращена на 1 час.

Электронный адрес Управления: [uioi.ver@yandex.ru](mailto:uioi.ver@yandex.ru).

Адрес официального сайта администрации Верещагинского муниципального района в сети “Интернет»: http://www.veradm.ru/.

Номера справочных телефонов:

(34254) 3-28-41, 3-32 84 - информирование населения (порядок и условия рассмотрения документов);

Факс: (34254) 3-65-15.

1.5. Муниципальная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

1.6. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при личном обращении Заявителей, по указанным в [пункте 1.4](#P77) настоящего Административного регламента телефонным номерам, посредством почтовой связи или по электронной почте;

1.6.2. при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации Верещагинского муниципального района Пермского края: http://www.veradm.ru/;

проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктом 1.8.1](#P141) настоящего Административного регламента;

размещения на информационных стендах Управления информации, предусмотренной [пунктом 1.8.2](#P147) настоящего Административного регламента;

информирования о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.7.1. консультации проводятся специалистами Управления по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.7.2. на информационных стендах Управления размещается следующая информация:

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги;

образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема заявителей должностными лицами Управления (указан в Административном регламенте);

1.7.3. на официальном Интернет-сайте администрации Верещагинского муниципального района Пермского края размещаются следующие сведения:

текст Административного регламента с приложениями или выдержки из него.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление места для захоронения и выдача удостоверения о захоронении.

2.2. . Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги,   
является Управление имущественных отношений и инфраструктуры администрации Верещагинского муниципального района Пермского края

Непосредственное предоставление муниципальной услуги может быть возложено на иное лицо в установленном порядке.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление места для захоронения

- выдача удостоверения о захоронении;

- выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 1 суток с момента обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=537B98D167EE3E6278118B43C9267D375837EAE97E0B442CF49E4Bx5ECL) Российской Федерации;

Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=537B98D167EE3E6278118B43C9267D37583FECEF7254132EA5CB45594DF5B45705C611CF7DC9C40BxEE7L) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=537B98D167EE3E6278118B43C9267D37583FE4E57D5B132EA5CB45594DxFE5L) Российской Федерации;

Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=537B98D167EE3E6278118B43C9267D37583FEDEE745D132EA5CB45594DxFE5L) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=537B98D167EE3E6278118B43C9267D37583EEDEC7054132EA5CB45594DxFE5L) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=537B98D167EE3E6278118B43C9267D37583FECE97655132EA5CB45594DF5B45705C611CF7DC9C20AxEE6L) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";

СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения"; утвержденный Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 июня 2011 г. № 84;

Положение "Об организации похоронного дела на территории Верещагинского муниципального района", утвержденное решением Земского Собрания Верещагинского муниципального района от 25 ноября 2010 г. № 12/116;

Порядок осуществления деятельности на территории межпоселенческого места захоронения Верещагинского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Верещагинского муниципального района от 25 декабря 2010 г. № 536

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в Управление [Заявление](#P462) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7. К Заявлению для предоставления муниципальной услуги прилагаются:

2.7.1. обязательные документы, представляемые заявителем самостоятельно:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя, а также удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае, если интересы заявителя представляет представитель заявителя;

документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению либо доверенность) — для ритуальных агентов;

свидетельство (справку) о смерти.

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

заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес регистрации указаны не полностью или с ошибками;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в установленном порядке исправления;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление заявления и документов, определенных [пунктом 2.7.1](#P195) настоящего Административного регламента;

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления составляет не более 15 минут.

2.12. Регистрация Заявления осуществляется в течение 5 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения Заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. вход в здание, в котором располагается Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) "Администрация Верещагинского муниципального района Пермского края";

2.13.2. прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации и включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Присутственные места Управления должны быть оборудованы соответствующими указателями;

2.13.3. места для ожидания заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

2.13.4. места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.13.5. места получения информации о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами (демоверсией). Стенды (демоверсия) должны быть расположены в доступном для просмотра месте, содержать информацию в удобной для восприятия форме;

2.13.6. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию администрации;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих администрации;

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

обеспечение допуска собаки-проводника.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу в электронной форме в объеме, установленном настоящим Административным регламентом;

обращаться с жалобой на принятое по Заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Управления в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица и муниципальные служащие Управления, ответственные за осуществление конкретной административной процедуры, обеспечивают объективное и своевременное исполнение процедуры.

Количество обращений в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в рамках оказания одной муниципальной услуги не должно превышать 2 раз;

2.14.1. показателями доступности муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для заявителей способа подачи Заявления в Управление;

2.14.2. показателями качества муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

обеспеченность заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктом 2.13](#P252) настоящего Административного регламента;

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

технологичность предоставления муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги;

2.14.2.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

автоматизации процедуры приема Заявления и выдачи документов;

своевременного исполнения муниципальной услуги;

соблюдения сроков прохождения административных процедур;

2.14.2.2. технологичность предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

обеспечения специалистов необходимыми техническими средствами (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур;

2.14.2.3. отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих, влекущих ограничение прав заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Оказание муниципальной услуги в электронном виде не осуществляется.

**3. Административные процедуры предоставления**

**муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;

прием и регистрация Заявления;

рассмотрение представленных документов;

подготовка и выдача Заявителю Удостоверения о захоронении (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выезд на кладбище для определения конкретного места захоронения (при необходимости);

3.2. Прием и регистрация Заявления:

3.2.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление от заявителя в Управление Заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#P194) настоящего Административного регламента;

3.2.2. прием и регистрацию Заявления осуществляет специалист, ответственный за прием;

3.2.3. специалист осуществляет проверку поступивших документов, удостоверяясь, что:

заявление подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес регистрации указаны полностью и без ошибок;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в установленном порядке исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При неправильном заполнении Заявления и (или) приложенных документов специалист, ответственный за прием, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и сообщает о возможных мерах по их устранению. В случае невозможности незамедлительного устранения выявленных недостатков документы возвращаются заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

3.2.4. в случае надлежащего оформления Заявления и представленных документов специалист, ответственный за прием:

регистрирует Заявление с представленными документами (далее - пакет документов);

выдает по желанию заявителя копию его заявления с указанием регистрационного номера, даты приема документов;

3.2.5. результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера с последующей передачей специалисту Управления, либо отказ в приеме документов;

3.2.6. максимальная продолжительность административной процедуры - не более 15 минут с момента подачи Заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов:

3.3.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление Заявления и пакета документов ответственному специалисту Управления;

3.3.2. ответственный специалист Управления осуществляет проверку:

наличия документов в соответствии с [пунктом 2.7](#P194) настоящего Административного регламента и правильности их оформления;

отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P230) настоящего Административного регламента;

3.3.4. по результатам рассмотрения Заявления и пакета документов ответственный специалист оформляет разрешение на захоронение и (или) удостоверение о захоронении и выдает его Заявителю под роспись..

3.3.5. максимальная продолжительность административной процедуры - не более 15 минут с момента передачи пакета документов ответственному специалисту Управления;

3.3.6. результатом административной процедуры является передача разрешения на захоронение Заявителю.

3.4. Выезд на кладбище для определения конкретного места захоронения

3.4.1. основанием для начала указанной административной процедуры является желание Заявителя лично выбрать и осмотреть место захоронения.

Специалист, ответственный за определение места для захоронения, совестно с Заявителем выезжают на кладбище и определяют конкретное место захоронения.

В данном случае специалист на месте заполняет в удостоверении о захоронении строку «Место захоронения (сектор, участок)».

3.4.2. максимальный срок административной процедуры - 20 минут с момента прибытия на кладбище.

3.5. [Блок-схема](#P564) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

**муниципальной услуги**

4.1. Общий контроль за соблюдением административного регламента осуществляет глава муниципального района – глава администрации Верещагинского муниципального района.

4.2. Начальник Управления осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы Управления. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х муниципальных служащих управления. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

4.7. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до юридических лиц в письменной форме.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных органов администрации Верещагинского района, руководителей функциональных органов администрации Верещагинского района при предоставлении муниципальных услуг.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих Управления может быть подана в антимонопольный орган в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения и выдача удостоверения о захоронении»

В Управление имущественных отношений и инфраструктуры администрации Верещагинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, взявшего на себя обязанность

осуществить погребение умершего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место для захоронения

Выдать удостоверение о захоронении

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

(фамилия, имя, отчество умершего)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о смерти: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(справка о смерти)

О гарантиях осуществления погребения, установленных федеральным законом РФ от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", в том числе и об оказании на безвозмездной основе гарантированного перечня услуг по погребению ознакомлен

Обязуюсь обеспечить надлежащее содержание предоставленного места захоронения, установку ограды и надмогильных сооружений производить в пределах предоставленного места захоронения.

Приложение:

1.Свидетельство (справка) о смерти

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения и выдача удостоверения о захоронении»

Форма удостоверения о захоронении

(Утверждена постановлением администрации Верещагинского муниципального района   
от 05.04.2018г. 2018 № 234-п)

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано лицу, ответственному за место захоронения

(ф.и.о. ответственного)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата захоронения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место захоронения (сектор, участок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер места захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи удостоверения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка) (должность)

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения и выдача удостоверения о захоронении»

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения и выдача удостоверения о захоронении»

Начало предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

Определения соответствия заявления и приложенных документов требованиям, установленным настоящим регламентом

Соответствует Не соответствует

Оформление и выдача разрешения на захоронение

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

При необходимости

Выезд на кладбище для определения места захоронения

Предоставление муниципальной услуги завершено