РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 (РОССИЯ)

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

 СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «УСПЕНСКОЕ»

 РЖЕВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.12. 2012 года № 49

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешения на захоронение (подзахоронение)

на муниципальном кладбище»

 Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»п.22,ч.1ст.14, от 27.07.2010г.№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Уставом муниципального образования сельского поселения «Успенское», Постановлением Администрации МО от 06.06.2012 г. № 19/3 « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения «Успенское», и в целях повышения эффективности предоставления гражданам муниципальных услуг администрация сельского поселения «Успенское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение ( подзахоронение) на муниципальном кладбище». (Приложение 1).

2. Разместить Регламент на официальном сайте администрации Ржевского района [www.rzhevregion.com](http://www.rzhevregion.com)

3. Данное постановление обнародовать в установленном порядке .

4.Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.

5.. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения «Успенское» М.Г.Наумов

Приложение

 к постановлению администрации сельского поселения «Успенское»

от 10.12.2012 года № 49

####

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на захоронение (подзахоронение) на муниципальном кладбище»

1. Общие положения

1.1Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение( подзахоронения) на муниципальном кладбище» (далее-Регламент) устанавливает сроки, последовательность административных процедур и порядок взаимодействия администрации сельского поселения «Успенское» с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, зарегистрированные или не зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования сельского поселения «Успенское».

 1.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты администрации сельского поселения «Успенское» приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

 1.4. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления, можно получить непосредственно в администрации:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей в адрес администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

 - посредством Интернета: по электронной почте t.salnikova63@yаndex.ru, на официальном сайте администрации Ржевского района rghevregion.com

 1.5. Должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги должно корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Продолжительность устного информирования заявителя составляет не более 5 минут.

1.6. При ответах на личные обращения заявителей должностное лицо обязано в соответствии с поступившим запросом предоставить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.7.Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте размещается и в помещении администрации оборудуется информационный стенд со следующей информацией:

1) текст настоящего Регламента;

2) адреса (почтовый, электронный), телефоны и режим работы администрации, график приема граждан;

3) блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему регламенту);

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) образец заполнения письменного заявления;

6) перечень оснований для отказа в представлении муниципальной услуги.

1.8. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность в получении информации;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на захоронение (подзахоронение) на муниципальном кладбище».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Успенское».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на захоронение на муниципальном кладбище;

2) отказ в выдаче разрешения на захоронение на муниципальном кладбище с указанием причины такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - администрация принимает решение о выдаче разрешения или предоставляет уведомление с мотивированным отказом в выдаче разрешения в течение одного рабочего дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными правовыми документами:

1) Федерального закона от 06.10.2003№ 131-ФЗ от «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

* 1. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
	2. Федеральный закон от № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

 5) Указ Президента Российской Федерации от 29.06.1996 г. №1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению»;

6) Устав муниципального образования сельского поселения «Успенское»;

1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения «Успенское»;
2. иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Успенское».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) письменное заявление согласно приложению № 3 к настоящему регламенту. В письменном заявлении указываются следующие обязательные реквизиты: фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес заявителя, контактные телефоны, изложение сути вопроса, дата и личная подпись заявление.

2) копию паспорта заявителя;

 3) копию свидетельства о смерти гражданина или в более ранний срок – разрешение медицинских органов.

 Копии документов предоставляются совместно с подлинниками.

 2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 -несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

 -отсутствие документов, предусмотренных п.2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме

 - текст письменного обращения не поддается прочтению

 2.8 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 -несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

 -отсутствие документов, предусмотренных п.2.3. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме

 - текст письменного обращения не поддается прочтению

 2.9. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут

2.10. Срок регистрации запроса при подаче и получении разрешения заявителями не должно превышать 30 минут.

2.11. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

 1) кабинет должностного лица по исполнению муниципальной услуги находится на втором этаже здания администрации сельского поселения «Успенское». Кабинет имеет вывеску с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста.

2) помещение, выделенное для осуществления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

 3.) помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютером, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

 4) в администрации предусмотрены места общего пользования.

2.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

 2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)  | да/нет | да/нет |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленныйсрок заявлений на предоставлениемуниципальной услуги, в общем количествезаявлений на предоставление муниципальнойуслуги  | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалобв общем количестве заявлений напредоставление муниципальной услуги  | % | 0 |

3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) представленное заявление не соответствует установленной формы;

2) отсутствие подтверждающего документа о смерти гражданина;

3) обнаружение недостоверных данных в представленных документах;

4) отсутствие свободного места для захоронения.

3.1 Обратившемуся гражданину выдается в течение 1 рабочего дня уведомление об отказе в выдаче разрешения на захоронение с указанием причины отказа.

4. Административные процедуры

4.1Последовательность действий для получения муниципальной услуги отображена в блок-схеме (приложение №2)

4.2. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

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

1) прием, проверку документов и регистрацию заявления осуществляет должностное лицо администрации;

1. выезд на общественное кладбище для выделения места захоронения;

3) подготовка, подписание и выдача разрешения на захоронение на муниципальном кладбище, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 4.4. Основанием для начала административной процедуры по приему, проверке документов и регистрации заявлений является обращение заявителя к должностному лицу администрации с письменным заявлением о выдаче разрешения на захоронение на муниципальном кладбище.

4.5. При получении заявления должностное лицо регистрирует его в день получения в Журнале регистрации обращений граждан. Каждому поступившему обращению заявителя присваивается самостоятельный регистрационный номер.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

4.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, полученного от заявителя.

4.7. Должностное лицо администрации совместно с заявителем выезжает на общественное кладбище для определения места захоронения и отвода земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

4.8. При принятии положительного решения выдается разрешение на захоронение на муниципальном кладбище по форме согласно приложению № 4.

4.9. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации в течение 3 рабочих дней направляет по почте уведомление об отказе в выдаче разрешения на захоронение на муниципальном кладбище согласно приложению 5 настоящего регламента по адресу, указанному в заявлении, а также даёт разъяснения заявителю о возможности устранения причин отказа в предоставлении услуги, о возможности обращения вновь по данному вопросу в администрацию поселения, о порядке обжалования принятого органом местного самоуправления поселения решения.

 5.0. Сведения о гражданине, похороненном на муниципальном кладбище, вносятся в «Книгу учета погребенных на муниципальном кладбище муниципального образования сельского поселения «Успенское» согласно приложению № 6 и в Книгу учета могил на муниципальном кладбище муниципального образования сельского поселения «Успенское» согласно приложению № 7.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности за исполнением регламента исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется уполномоченное должностное лицо администрации.

5.2. Контроль предоставления муниципальной услуги проводится в форме проверок. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации и могут быть плановыми и внеплановыми:

1) плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не чаще одного раза в два года;

2) внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию сельского поселения «Успенское» обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

5.3. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится комиссией в течение 3-х рабочих дней. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации сельского поселения «Успенское»- руководителем администрации.

Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до заявителей в письменной форме.

5.4. По результатам проведенной проверки в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Должностное лицо администрации по предоставлению муниципальной услуги несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

 6. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения «Успенское», либо должностного лица администрации сельского поселения «Успенское»,

6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения «Успенское», либо должностного лица администрации сельского поселения «Успенское», либо муниципального служащего:

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме от заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации сельского поселения «Успенское», либо должностного лица администрации сельского поселения «Успенское», либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

 1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения «Успенское» в произвольной форме. Жалобы на решения, принятые должностным лицом администрации сельского поселения «Успенское», подаются на имя главы администрации сельского поселения (его заместителя). Жалобы на решения, принятые руководителем администрации, рассматриваются непосредственно самим главой администрации сельского поселения «Успенское».

 2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации сельского поселения «Успенское» t.salnikova63@yandex.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации сельского поселения «Успенское» или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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) администрации сельского поселения «Успенское» или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

6.4. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения «Успенское», подлежит рассмотрению руководителем администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения «Успенское» или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель администрации сельского поселения «Успенское» принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.6. 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.

6.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

 на захоронение на муниципальном кладбище»

Сведения

о месте нахождения и графике работы администрации

сельского поселения «Успенское»

Адрес: 172351, Тверская область,Ржевский район, пос.Успенское,д. 55.

Контактные телефоны \ факс : (848232), 71-2-33, 71-2-25,

Территориальные специалисты:

Адрес: 172353, д. Глебово, ул. Мира, д. 2

Тел. /факс (8 48 233) 77-2-23,

Адрес:172358, д. Орехово, ул. Центральная, д. 25а

Тел./факс 78-130
Адрес официального сайта в сети Интернет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: t.salnikova63@yandex.ru.

График приема граждан

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 08.00-18.00 (перерыв 12.00-14.00) |
| Вторник | 08.00-18.00 (перерыв 12.00-14.00) |
| Среда | 08.00-18.00 (перерыв 12.00-14.00) |
| Четверг | 08.00-18.00 (перерыв 12.00-14.00) |
| Пятница | 08.00-17.00 (перерыв 12.00-14.00) |
| Суббота, воскресенье | выходной |

Исполнение муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации в соответствии с компетенцией.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

 на захоронение на муниципальном кладбище»

Блок-схема

«Исполнение запросов граждан по выдаче разрешений на захоронение на муниципальном кладбище муниципального образования

сельского поселения «Успенское»

Приём, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, поступивших от заявителя – 1 час

Выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги -1 час

Выдача заявителю разрешения на захоронение – 1 час

Обжалование действий (бездействий) администрации, должностных лиц

в течение 1-го месяца со дня получения решения (уведомления)

Внесение сведений об умершем и захороненном в «Книгу учета погребенных на муниципальном кладбище МО сельского поселения «Успенское» и в «Книгу учета могил» - в течение 1 рабочего дня

Определение места захоронения и отведение земельного участка – 1 час

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

 на захоронение на муниципальном кладбище»

Главе администрации сельского поселения «Успенское»

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

 (Ф.И.О.)

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 контактный тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выделить место на муниципальном кладбище муниципального образования сельского поселения «Успенское» для погребения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. умершего гражданина)

умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, раннее проживавшего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Представлен документ о смерти:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С правилами захоронения ознакомлен.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ф.и.о. заявителя

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

 на захоронение на муниципальном кладбище»

Главе администрации сельского поселения «Успенское»

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

 (Ф.И.О.)

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 контактный тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАЗРЕШЕНИЕ

на захоронение на муниципальном кладбище

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Администрация сельского поселения «Успенское» разрешает произвести захоронение гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. умершего)

 на муниципальном кладбище муниципального образования сельского поселения «Успенское» «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года (номер могилы\_\_\_\_\_\_).

 Специалист администрации

 сельского поселения «Успенское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ф.и. о

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

 на захоронение на муниципальном кладбище»

место штампа гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в выдаче разрешения на захоронение на муниципальном кладбище

 Администрация сельского поселения «Успенское» уведомляет Вас об отказе в выдаче захоронения на муниципальном кладбище муниципального образования сельского поселения «Успенское» по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Уведомление получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Ф.И.О.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

 на захоронение на муниципальном кладбище»

Титульный лист

Администрация сельского поселения «Успенское»

Ржевского района Тверской области

Книга учета

погребенных граждан на муниципальном кладбище

муниципального образования сельского поселения «Успенское»

 начата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 окончена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 количество листов\_\_\_\_\_

 хранить: постоянно

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. погребенного | Дата смерти | Адрес последнего места жительства  | Номер свидетельства о смерти   |  Дата захоронения |  Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Выдача разрешения

 на захоронение на муниципальном кладбище»

Титульный лист

Администрация сельского поселения «Успенское»

Ржевского района Тверской области

Книга учета

могил на муниципальном кладбище

муниципального образования сельского поселения «Успенское»

 начата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 окончена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 количество листов\_\_\_\_\_

 хранить: постоянно

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер могилы |  Ф.И.О. погребенного | Дата смерти |  Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 8

 к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Выдача разрешения

 на захоронение на муниципальном кладбище»

Главе сельского поселения «Успенское» -

руководителю администрации поселения

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

 (Ф.И.О.)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 конт. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

 Прошу рассмотреть действия (бездействия) должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_-

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

 (указать Ф.И.О. и должность)

предоставляющего муниципальную услугу по выдаче разрешения на захоронение на муниципальном кладбище.

 Изложение сути проблемы по существу с указанием, доводов, обстоятельств, документов:

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

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

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_