УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Невьянского городского округа

от 25.10. 2018 № 1918 -п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для погребения умершего на территории кладбищ Невьянского городского округа»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для погребения умершего на территории кладбищ Невьянского городского округа» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент регулирует предоставление земельного участка для погребения умершего в заявленном месте на территории кладбищ Невьянского городского округа.

3. Административный регламент является нормативным правовым актом администрации Невьянского городского округа.

4. 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).

5. Муниципальную услугу заявителям предоставляет Специализированное муниципальное бюджетное учреждение Невьянского городского округа «Ритуал» (далее – СМБУ НГО «Ритуал»).

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистом СМБУ НГО «Ритуал» при личном обращении, по телефону.

Месторасположение и график приема СМБУ НГО «Ритуал» размещается на официальном сайте администрации Невьянского городского округа (http:// nevyansk66.ru).

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги ведется по адресу:

г. Невьянск, ул. М. Горького, д.15.

адрес электронной почты: 9221659570@mail.ru

График работы СМБУ НГО «Ритуал»:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием заявителей по личным вопросам ведется по четвергам с 15.00 часов до 16.00 часов.

Время предоставления заявителю устной консультации на личном приеме не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя посредством телефонной связи осуществляется в рабочее время согласно графику работы СМБУ НГО «Ритуал» и не должно превышать 10 минут.

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

На устный запрос заявителя по телефону или на личном приеме специалист СМБУ НГО «Ритуал» дает ответ самостоятельно.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Специалист СМБУ НГО «Ритуал» не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах по месту нахождения СМБУ НГО «Ритуал».

8. На информационных стендах СМБУ НГО «Ритуал» размещается следующая информация:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

справочные телефоны СМБУ НГО «Ритуал»;

режим работы СМБУ НГО «Ритуал»;

дни и часы личного приема заявителей;

координаты СМБУ НГО «Ритуал»;

Информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны.

9. На официальном сайте администрации Невьянского городского округа размещается следующая информация:

почтовые адреса, номера телефонов СМБУ НГО «Ритуал», а также графики работы и графики приема заявителей;

перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Муниципальная услуга – «Предоставление земельного участка для погребения умершего на территории кладбищ Невьянского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

11. Ответственный за предоставление муниципальной услуги СМБУ НГО «Ритуал».

Земельные участки для погребения умерших предоставляются на территории действующих кладбищ Невьянского городского округа.

Предоставление земельного участка для погребения умершего с последующей выдачей удостоверения о захоронении осуществляется в СМБУ НГО «Ритуал».

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка для погребения умершего с последующей выдачей удостоверения о захоронении.

13. Срок предоставления муниципальной услуги до момента выдачи разрешения на погребение составляет не более двух календарных дней с даты подачи заявителем документов, перечисленных в [пункте 15](#P99) настоящего Административного регламента.

Форма [удостоверения](#P285) о захоронении приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;

Постановлением 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»;

Решением Думы Невьянского городского округа от 25.04.2007 № 45 «Об утверждении положения о деятельности общественных и вероисповедальных кладбищ и порядка деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Невьянского городского округа».

15. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Заявление о предоставлении земельного участка для погребения умершего с последующей выдачей удостоверения о захоронении | Подлинник | Документ заполняется по форме, указанной в [приложении №](#P367) 2 к настоящему Административному регламенту |
| 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих [<\*>](#P138): | Подлинник | - |
| паспорт гражданина Российской Федерации | [<\*>](#P138) | - |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | [<\*>](#P138) | - |
| общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации | [<\*>](#P138) | - |
| паспорт гражданина иностранного государства | [<\*>](#P138) | - |
| 3. Свидетельство о смерти умершего, выданное органами записи актов гражданского состояния [<\*>](#P138) | Подлинник либо нотариально заверенная копия | - |

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

17. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

18. 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 15](#P99) настоящего Административного регламента.

20. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

невозможность погребения в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка требованиям Положения о деятельности общественных и вероисповедальных кладбищ и порядка деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Невьянского городского округа, утвержденного решением Думы Невьянского городского округа от 25.04.2007 № 45.

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

22. Время ожидания заявителя в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

24. Специалист СМБУ НГО «Ритуал» регистрирует заявление в книге учета ежедневного захоронения умершего с последующей выдачей удостоверения о захоронении.

 Книга учета ежедневного захоронения умершего содержит следующие сведения:

- порядковый номер и дату обращения;

- фамилию, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

 - адрес места жительства и контактный телефон заявителя;

- отметка об исполнении (ответственный за проведение похорон).

Книга учета ежедневного захоронения умершего должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью, подписью директора СМБУ НГО «Ритуал». Нумерация в книге учета сквозная, начиная с первого номера, ведется по годам. Все исправления в книге учета должны быть оговорены надписью "Исправленному верить" и подтверждены подписью должностного лица, внесшего исправления.

25. Помещение для приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системой охраны.

26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных в Интернете;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги, в том числе по телефону, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц в ходе предоставления услуги.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

прием заявления о предоставлении земельного участка для погребения умершего;

регистрация заявления на предоставление земельного участка для погребения умершего;

регистрация места погребения умершего и выдача удостоверения о захоронении.

28. [Блок-схема](#P500) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО

29. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителем в СМБУ НГО «Ритуал» заявления (форма [заявления](#P367) приведена в приложении № 2) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 15](#P99) Административного регламента.

30. Специалист СМБУ НГО «Ритуал» принимает документы, осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктом 15](#P99) настоящего Административного регламента.

31. В случае выявления причин для отказа в принятии документов, указанных в [пункте 19](#P145) Административного регламента, специалист уведомляет об этом заявителя, объясняет причины отказа и возвращает документы заявителю.

32. В случае представления заявителем полного комплекта документов, указанных в [пункте 15](#P99) настоящего Административного регламента, специалист СМБУ НГО «Ритуал» определяет земельный участок для погребения умершего и осуществляет его разметку на территории кладбища.

Определение земельного участка для погребения умершего осуществляется специалистом СМБУ НГО «Ритуал» с учетом исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения или рядом с ранее умершими близкими родственниками или супругом (супругой). Исполнение волеизъявления умершего гарантируется при наличии на указанном месте погребения свободного участка земли или свободного места на месте погребения ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга (супруги).

После определения земельного участка для погребения умершего специалист СМБУ НГО «Ритуал» оформляет разрешение о возможности выделения земельного участка.

В случае невозможности исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения место погребения определяется специалистом СМБУ НГО «Ритуал» 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. При отсутствии возможности предоставления земельного участка для погребения умершего на указанном заявителем месте заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 20](#P146) настоящего Административного регламента. Специалист СМБУ НГО «Ритуал» оформляет заключение о невозможности предоставления земельного участка.

33. Специалист СМБУ НГО «Ритуал» регистрирует заявление и оформляет разрешение на предоставление земельного участка для погребения умершего в течение одного рабочего дня.

34. Получение разрешения на предоставление земельного участка для погребения умершего осуществляется заявителем самостоятельно в СМБУ НГО «Ритуал» (адрес: г.Невьянск, ул. М.Горького, д.15).

35. Общая максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать двух календарных дней.

36. Полученное разрешение является основанием для осуществления работ по подготовке места погребения умершего.

РЕГИСТРАЦИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАБОТ

ПО ПОДГОТОВКЕ МЕСТА ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО

37. Основанием для начала административной процедуры является предъявление заявителем или его представителем специалисту СМБУ НГО «Ритуал» разрешения на предоставление земельного участка для погребения умершего на территории кладбищ на территории Невьянского городского округа.

Специалист СМБУ НГО «Ритуал» регистрирует выданное разрешение в книге регистрации захоронений, после чего заявитель может осуществить процедуру по подготовке места погребения и погребению умершего.

38. Общая максимальная продолжительность действий, указанных в [пункте 37](#P214) настоящего Административного регламента, не может превышать 30 минут.

РЕГИСТРАЦИЯ МЕСТА ПОГРЕБЕНИЯ

УМЕРШЕГО И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ЗАХОРОНЕНИИ

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя после погребения умершего в СМБУ НГО «Ритуал».

40. Специалист СМБУ НГО «Ритуал» по факту погребения умершего производит соответствующую запись в книге учета регистрации захоронений, которая хранится в СМБУ НГО «Ритуал».

41. После внесения записи о погребении умершего в книгу регистрации захоронений специалист СМБУ НГО «Ритуал» оформляет удостоверение о захоронении, вносит в него запись с указанием ряда, квартала, сектора, места погребения. Оформленное удостоверение о захоронении подписывается специалистом СМБУ НГО «Ритуал», скрепляется печатью и выдается заявителю.

Удостоверение о захоронении регистрируется в журнале регистраций удостоверений о захоронении.

При получении удостоверения о захоронении заявитель ставит подпись в книге регистрации умершего.

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

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

43. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

проведение проверок (плановых и внеплановых).

44. Текущий контроль по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Невьянского городского округа.

Администрация Невьянского городского округа устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

45. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, формируемой распоряжением администрации Невьянского городского округа.

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.

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

47. Специалист СМБУ НГО «Ритуал» несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

48. Ответственность специалиста СМБУ НГО «Ритуал» закрепляется в должностной инструкции.

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ)

49. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) СМБУ НГО «Ритуал», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

50. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы власти и организации, предоставляющие муниципальную услугу, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

51. Жалоба подается в письменной форме (при личном обращении или по почте), по электронной почте.

52. Жалоба должна содержать:

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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного служащего;

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

53. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в органы власти Российской Федерации и Свердловской области, органы местного самоуправления и организации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка

для погребения умершего

на территории кладбищ

Невьянского городского округа"

 УДОСТОВЕРЕНИЕ

 О ЗАХОРОНЕНИИ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Удостоверение выдано гр-ну\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.)

О регистрации захоронения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. умершего)

На кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес кладбища, дата смерти)

Квартал № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сектор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ряд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Могила № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность

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

 (Подпись) (расшифровка)

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка

для погребения умершего

на территории кладбищ

Невьянского городского округа"

|  |
| --- |
|  |

 **Заявление на захоронение**

Прошу предоставить участок земли на кладбище\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для захоронения моего (-ей,-их) умершего родственника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - дата смерти

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в родственную могилу (с предоставлением свидетельства о смерти ранее умершего родственника) или на свободном участке)

где ранее захоронен мой умерший родственник в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид надгробия или трафарета)

 Другие родственники к захоронению претензий не имеют. В случае возникновения претензий со стороны других родственников эксгумацию и перезахоронение буду производить за свой счет.

 За достоверность сведений несу полную ответственность, претензий к администрации кладбища не имею.

 Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений, предупрежден.

 Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю согласие на обработку и передачу третьим лицам моих персональных данных в СМБУ НГО «Ритуал» в соответствии с пунктом 2 статьи 6 и пунктом 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заключение администрации кладбища:**

Предоставлено место для погребения умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На кладбище

Квартал Сектор

Ряд Место

**Удостоверение на захоронение умершего выдается после погребения.**

 **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.** Смотритель: (Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка

для погребения умершего

на территории кладбищ

Невьянского городского округа "

Книга

учета ежедневного захоронения умерших

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата обращения | Ф.И.О. умершего | Ответственный за проведение похорон |
|  |  |  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка

для погребения умершего

на территории кладбищ

Невьянского городского округа"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО"

 ┌────────────────────────────┐

 │ Прием документов │

 └──────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления │

 └──────────────┬─────────────┘

 \/

┌──────────────┐ да ┌────────────────────────────┐

│Отказ в приеме│<────────┤Наличие оснований для отказа│

│ документов │ │ │

└──────────────┘ └──────────────┬─────────────┘

 │ нет

 \/

 ┌────────────────────────────┐

 /│ Предоставление документов │\

 / │ (свидетельство о смерти) │ \

 / └────────────────────────────┘ \

 / \

 / \

 / \

 \/ \/

 ┌───────────┐ ┌──────────────┐

 │ Имеется │ │ Не имеется │

 └─────┬─────┘ └───────┬──────┘

 \/ \/

 ┌───────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

 │ Принятие решений │ │ Отказ в муниципальной услуге │

 │ о предоставлении │ │ о предоставлении земельного │

 │ муниципальной │ │участка для погребения умершего,│

 │ услуги │ │ │

 └─────────┬─────────┘ │ │

 \/ │ │

 ┌───────────────────┐ └────────────────────────────────┘

 │ Предоставление │

 │земельного участка │

 │ для погребения │

 │ умершего

 │

 └───────────────────┘