**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.11.2018 № 299

О внесении изменений в постановление Администрации города Шарыпово от 23.09.2016 № 174 «Об утверждении Положения о порядке предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг  и содержание мест захоронения»   и административного регламента   по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг  и содержание мест захоронения» на территории муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края» (в редакции от 31.10.2016 № 196)

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации,  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», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Шарыпово от 23.09.2016 № 174 «Об утверждении Положения о порядке предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения» и административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения» на территории муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края» (в редакции от 31.10.2016 № 196) следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 «Положение о порядке предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение № 2 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Андриянову О.Г., руководителя КУМИ Администрации г.Шарыпово.
2. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово» и размещается на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово: <http://www.gorodsharypovo.ru> в сети Интернет.

Глава города Шарыпово Н.А. Петровская

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к постановлению Администрации города Шарыпово от 14.11.2018 № 299  «Приложение №1  к постановлению Администрации  города Шарыпово  от 23.09. 2016 № 174» |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке  предоставления муниципальной услуги**

**«Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения»**

**1.      Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения»  разработано в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Земельным кодексом РФ,  Федеральным Законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших», Санитарными правилами и нормами «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения. СанПиН 2.1.2882-11», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок предоставления ритуальных услуг и содержание мест захоронения, порядок деятельности общественных кладбищ, порядок взаимоотношения между гражданами, физическими, юридическими лицами и специализированной службой, при осуществлении захоронений (перезахоронений) умерших на кладбищах, расположенных на территории муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края», а также при обустройстве места захоронения.

1.3. Настоящее Положение определяет организации и должностных лиц, осуществляющих организацию ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

**2. Понятия и определения, используемые в настоящем положении**

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

2.1.1. ***«Места захоронения»*** — участки земли с погребенными останками умерших или прахом;

2.1.2. ***«Места погребения»*** — местами погребения являются отведенные в соответствии с этическими, санитарными и экологическими требованиями участки земли с сооружаемыми на них кладбищами для захоронения тел (останков) умерших, [стенами скорби](consultantplus://offline/ref=EEB488953D434E5CC1CD1938DB74A4E97A8F27D3D275BF5F822B03A526E7E007134830B0C2772D6FEAoDE) для захоронения урн с прахом умерших (пеплом после сожжения тел (останков) умерших, далее - прах), крематориями для предания тел (останков) умерших огню, а также иными зданиями и сооружениями, предназначенными для осуществления погребения умерших. Места погребения могут относиться к объектам, имеющим культурно-историческое значение.

Создаваемые, а также существующие места погребения не подлежат сносу и могут быть перенесены только по решению органов местного самоуправления в случае угрозы постоянных затоплений, оползней, после землетрясений и других стихийных бедствий;

2.1.3. ***«Надмогильные сооружения (надгробии)»*** — памятные сооружения, устанавливаемые на могилах: памятники, стелы, обелиски, кресты и т.п.;

2.1.4. ***«Общественное кладбище»*** — предназначенное для погребения умерших с учетом их волеизъявления либо по решению специализированной службы по вопросам похоронного дела. Общественные кладбища находятся в ведении органов местного самоуправления;

2.1.5. ***«Погребение»*** — обрядовые действия по захоронению тела (останков) человека после его смерти в соответствии с обычаями и традициями, не противоречащими санитарным и иным требованиям;

2.1.6. ***«*Волеизъявление лица о достойном отношении к его телу после смерти (далее - волеизъявление умершего)»** - пожелание, выраженное в устной форме в присутствии свидетелей или в письменной форме:

- о согласии или несогласии быть подвергнутым патолого-анатомическому вскрытию;

- о согласии или несогласии на изъятие органов и (или) тканей из его тела;

- быть погребенным на том или ином месте, по тем или иным обычаям или традициям, рядом с теми или иными ранее умершими;

- быть подвергнутым кремации;

- о доверии исполнить свое волеизъявление тому или иному лицу.

2.1.7. ***«Гарантии осуществления погребения»*** — совокупность гарантий, обеспечивающая исполнение волеизъявления умерших, предоставления гарантированного перечня услуг по погребению и других положений Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», касающихся погребения умерших (погибших) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, лиц, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников или законного представителя, а также умерших в период отбывания наказания в местах лишения свободы;

2.1.8. ***«Гарантированный перечень услуг по погребению»*** — перечень услуг, предоставляемых на безвозмездной основе за счет социального пособия на погребение в размере, определенном Федеральным законом «О погребении и похоронном деле».

2.1.9. ***«Захоронение»*** — погребенные останки или прах;

2.1.10. ***«Исполнение волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха***» — гарантированное выполнение пожелания умершего, выраженное в устной форме в присутствии свидетелей или письменной форме, быть погребенным на указанном месте;

2.1.11. ***«Исполнители волеизъявления умершего»*** — лица, указанные в его волеизъявлении, при их согласии взять на себя обязанность исполнить волеизъявление умершего;

2.1.12. ***«Кладбище»*** — градостроительный комплекс или объект, содержащий места (территории) для погребения умерших;

2.1.13. ***«Кладбищенский период»*** — время разложения и минерализации тела умершего;

2.1.14. ***«Книга регистрации захоронений»*** — книга, в которой уполномоченный Администрацией города Шарыпово орган регистрирует каждое произведенное захоронение на территории кладбища;

2.1.15. ***«Книга регистрации установки надмогильных сооружений»*** — книга, в которой уполномоченный Администрацией города Шарыпово орган регистрирует установку (демонтаж, замену) надмогильных сооружений;

2.1.16. ***«Родственная могила»*** — могила, в которой уже захоронен родственник умершего;

2.1.17. ***«Семейные (родовые) захоронения»*** — участки земли на общественном кладбищах, предоставленные в соответствии с законодательством РФ, настоящим положением для семейных (родовых) захоронений;

2.1.18.«**Специализированная служба по вопросам похоронного дела (далее – специализированная служба)»** - организация, созданная органом местного самоуправления, на которую возлагается обязанность по осуществлению погребения умерших.

Порядок деятельности специализированных служб по вопросам похоронного дела определяется органами местного самоуправления;

2.1.19. ***«Ритуальные фирмы»*** — организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели) оказывающие ритуальные (в том числе услуги по погребению) и сопутствующие им услуги, обеспечивающие реализацию гарантий погребения, исполнение волеизъявления умершего о погребении в соответствии с Федеральным  законом  от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», на основании и в строгом соответствии с настоящим Положением.

2.1.20. ***«Уполномоченный орган Администрации города Шарыпово» -*** Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово (КУМИ Администрации г.Шарыпово).

2.1.21. ***«Очередность захоронений» -*** захоронение умерших в последовательном порядке по действующей нумерации подготовленных могил в пределах выделенного сектора для захоронений.

**3. Организация ритуальных услуг**

3.1. Гарантии осуществления погребения в соответствии с настоящим Положением реализуются путем организации в муниципальном образовании города Шарыпово похоронного дела как самостоятельного вида деятельности, включающего в себя оказание ритуальных и иных видов услуг, связанных с погребением умерших (погибших), созданием и эксплуатацией объектов похоронного назначения (кладбищ, салонов-магазинов, предприятий ритуального обслуживания, мастерских по изготовлению надмогильных сооружений и т.д.).

3.2. Погребение умерших (погибших) и оказание услуг по погребению осуществляются специализированной службой по вопросам похоронного дела.

3.3. Определение сроков, последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе организации ритуальных услуг регламентируются Административным регламентом Администрации города Шарыпово по предоставлению муниципальной услуги «Об организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения» на территории муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края».

**4. Специализированная служба по вопросам похоронного дела**

4.1. Специализированная служба по вопросам похоронного дела обязана гарантировать лицам, взявшим на себя обязанности по погребению умерших (погибших), предоставление полного комплекса услуг по погребению на безвозмездной основе в соответствии с гарантированным перечнем, установленным статьей 9 Федерального закона «О погребении и похоронном деле».

4.2 Специализированная служба по вопросам похоронного дела запрашивает информацию о телах умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя или при не возможности осуществить ими погребение, при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умерших, а также умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел, в Шарыповском районном судебно-медицинском отделении краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Красноярское краевое бюро судебно-медицинской экспертизы, посредством телефонной связи, телефонограммы либо письменных обращений.

**5. Гарантированный перечень услуг по погребению**

5.1. Супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному  
представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе (за счет социального  пособия на погребение) следующего перечня услуг по погребению:

1) оформление документов, необходимых для погребения;

2) предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;

3) перевозка тела (останков) умершего на кладбище в пределах муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края»;

4) погребение.

Указанный гарантированный перечень услуг по погребению оказывается Специализированной службой по вопросам похоронного дела.

5.2. Стоимость и требования к качеству услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, устанавливаются постановлением Главы  города Шарыпово в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Красноярского края. Стоимость услуг, представляемых по гарантированному перечню, возмещается Специализированной службе в установленном законом порядке.

Гражданам, получившим услуги, предусмотренные настоящим пунктом, социальное пособие на погребение не выплачивается.

5.3. Оплата стоимости услуг, предоставляемых сверх гарантированного перечня услуг по погребению, производится за счет средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

5.4. Услуги по погребению умерших, не имеющих супруга, близких  
родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего, а также умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел, должны включать:

- оформление документов, необходимых для погребения;

- облачение тела;

- предоставление гроба;

- перевозку умершего на кладбище (в крематорий);

- погребение.

Стоимость указанных услуг устанавливается постановлением Главы города Шарыпово.

5.5.  Перевозка тел лиц, не имевших родственников с мест фактической смерти (в пределах территории муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края») в местный морг осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела за счет средств местного бюджета на основании соответствующего договора.

**6. Лица, осуществляющие организацию погребения**

6.1.Исполнителями волеизъявления умершего являются лица, указанные в его волеизъявлении, при их согласии взять на себя обязанность исполнить волеизъявление умершего. В случае отсутствия в волеизъявлении умершего указания на исполнителей волеизъявления либо в случае их отказа от исполнения волеизъявления умершего оно супругом, детьми, родителями, усыновленными, усыновителями, родными братьями и родными сестрами, внуками, бабушками, дедушками иными родственниками либо законными представителями умершего. В случае мотивированного отказа кого-либо из указанных лиц от исполнения волеизъявления умершего оно может быть исполнено иным лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, либо осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела.

6.2. Лицо, взявшее на себя обязанность по организации похорон, должно осуществить весь процесс организации погребения, в том числе оформление документов, необходимых для погребения, получение справки о смерти, гербового свидетельства о смерти, пособия на погребение.

6.3. В случае отсутствия лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего, погребение умершего осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела.

**7. Порядок оформления захоронения**

7.1. Захоронения на территории общественного кладбища производятся ***путем оформления разрешений*** на захоронение тела умершего через уполномоченный орган Администрации города Шарыпово, а также оформления заказа на оказание ритуальных услуг со специализированной службой.

7.2. Заключение о разрешении на погребение в родственную могилу, на участке в пределах ограды родственной могилы или в семейное (родовое) захоронение, оформляется уполномоченным органом Администрации города Шарыпово, куда также вносятся следующие данные:

- схема захоронения с обозначением могилы, ограды, участка и их размеров;

- количество имеющихся в могиле или семейном (родовом) захоронении захоронений, расстояние между ними и от них до сторон ограды;

- расстояние до соседних захоронений и их давность;

- наличие в ограде или рядом с ней деревьев диаметром более двадцати сантиметров, которые могут быть повреждены при подготовке новой могилы;

- имеющиеся элементы надмогильного сооружения и полный перечень услуг, выполнение которых необходимо при подготовке могилы;

- содержание дополнительной надписи на надмогильном сооружении.

7.3. Захоронение умершего гробом в родственную могилу родственного участка разрешается не ранее, чем через 20 лет после последнего погребения.

7.4. Каждое захоронение на кладбище регистрируется в установленной форме в книге учета захоронений с указанием номера участка-зоны захоронения, могилы, а также лица, взявшего на себя обязанность обеспечения захоронения (далее — ответственное за захоронение лицо). Ответственному за захоронение лицу выдается справка о захоронении.

Книга учета захоронений является документом строгой отчетности и хранится в архиве уполномоченного органа Администрации города Шарыпово бессрочно.

**8.Порядок погребения, перезахоронения и эксгумации**

**останков умерших**

8.1.Захоронение умершего производится в соответствии с санитарными правилами при предъявлении свидетельства о смерти, выданного государственным органом ЗАГС (или в случае чрезвычайных ситуаций по разрешению медицинских органов), после выдачи разрешения на захоронение уполномоченным органом Администрации города Шарыпово.

8.2.Возможность погребения умерших на общественном кладбище, открытом для захоронения (или подзахоронения), определяется уполномоченным органом Администрации города Шарыпово.

Дата и время захоронения по согласованию с лицом, ответственным за захоронение, устанавливается специализированной службой.

8.3.Отводимые земельные участки под захоронения останков в гробу предоставляются гражданам на безвозмездной основе. В случае изъятия захоронений из земельного участка место захоронения считается свободным и используется уполномоченными органами по назначению.

8.4.Захоронение умершего гробом на вновь отводимом земельном участке (основное захоронение) производится по разрешению на захоронение, выданному уполномоченным органом Администрации города Шарыпово при письменном обращении лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

8.5.Захоронение умершего гробом в родственную могилу или на свободном месте родственного участка (родственное захоронение, семейно-родовое захоронение) производится по разрешению на захоронение, выданному уполномоченным органом Администрации города Шарыпово.

Заключение уполномоченного органа Администрации города Шарыпово о наличии и соответствии места захоронения для погребения умершего составляется при письменном обращении близких родственников лиц, захороненных на указанном месте и предъявлении свидетельства об их смерти, а также документов, подтверждающих их степень родства захороненным на указанном месте и право на надмогильные сооружения.

При отсутствии архивных документов на них, захоронения в могилы, а также на свободные места в оградах этих могил, может производиться с разрешения уполномоченного органа Администрации города Шарыпово, на основе заключения о наличии и соответствии указанного места захоронения.

8.6. Ответственным за могилу (захоронение) лицом может быть ближайший родственник умершего (в первую очередь — супруг, дети, родители, внуки, во вторую очередь — братья, сестры, бабушки, дедушки) или лицо, взявшее на себя обязанность обеспечения захоронения.

Права и обязанности ответственного за захоронение лица определены в соответствии  настоящим Положением.

Перерегистрация (регистрация) захоронения на другого гражданина рассматривается в каждом отдельном случае уполномоченным органом Администрации города Шарыпово.

8.7. Ответственному за могилу (захоронение) лицу предоставляется право быть в дальнейшем погребенным на данном месте.

8.8.При захоронении умершего в землю гробом  на месте захоронения устанавливается ритуальный регистрационный знак с указанием фамилии, имени и отчества умершего, даты его рождения и смерти, а так же регистрационного номера.

8.9. Волеизъявление лица о согласии или несогласии на изъятие органов и (или) тканей из его тела, быть погребенным на том или ином месте по тем или иным обычаям или традициям, рядом с теми или иными ранее умершими, быть подвергнутым кремации, о доверии исполнить свое волеизъявление тому или иному лицу может быть выражено в устной форме в присутствии свидетелей или в письменной форме.

8.10. Волеизъявление лица о достойном отношении к его телу после смерти (далее - волеизъявление умершего) - пожелание, выраженное в устной форме в присутствии свидетелей или в письменной форме, о согласии или несогласии быть подвергнутым патолого-анатомическому вскрытию.

По религиозным мотивам при наличии письменного заявления супруга или близкого родственника (детей, родителей, усыновленных, усыновителей, родных братьев и родных сестер, внуков, дедушки, бабушки), а при их отсутствии иных родственников либо [законного представителя](consultantplus://offline/ref=85FFF95E49B0A9B04C29787360C424DBD1DFEBEB3E0E81FB0F3BC22ACA8D53659B6F3733E6E869F7G2G) умершего или при волеизъявлении самого умершего, сделанном им при жизни, патолого-анатомическое вскрытие не производится, за исключением случаев:

1) подозрения на насильственную смерть;

2)невозможности установления заключительного клинического диагноза заболевания, приведшего к смерти, и (или) непосредственной причины смерти;

3)оказания умершему пациенту медицинской организацией медицинской помощи в стационарных условиях менее одних суток;

4) подозрения на передозировку или непереносимость лекарственных препаратов или диагностических препаратов;

5) смерти:

а) связанной с проведением профилактических, диагностических, инструментальных, анестезиологических, реанимационных, лечебных мероприятий, во время или после операции переливания крови и (или) ее компонентов;

б) от инфекционного заболевания или при подозрении на него;

в) от онкологического заболевания при отсутствии гистологической верификации опухоли;

г) от заболевания, связанного с последствиями экологической катастрофы;

д) беременных, рожениц, родильниц (включая последний день послеродового периода) и детей в возрасте до двадцати восьми дней жизни включительно;

6) рождения мертвого ребенка;

7) необходимости судебно-медицинского исследования.

8.11. В случае отсутствия волеизъявления умершего право на разрешение действий, указанных в пункте 8.10 настоящего Положения, имеют супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых  - иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего. В случае мотивированного отказа кого-либо из указанных лиц от исполнения волеизъявления умершего погребение осуществляется Специализированной службой по вопросам похоронного дела

8.12. Захоронение умерших, личность которых не была установлена, производится согласно нормативному документу, регулирующему взаимоотношения между Межмуниципальным отделом МВД «Шарыповский», Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в г.Шарыпово и Специализированной службой.

8.13. Перезахоронение тел (останков) умерших (погибших) на территории кладбища запрещено. Как исключение, перезахоронение или эксгумация допускается в случае ликвидации кладбища или его участка, в случае нарушения правил содержания захоронений по истечении кладбищенского периода, а также по постановлению правоохранительных органов в соответствии с действующим законодательством. Постановление обязательно для администрации соответствующего места захоронения. В случае, если близкие родственники или родственники покойного возражают против эксгумации, разрешение на ее проведение выдается судом.

**9.Создание и организация места погребения**

9.1. Погребение умерших (погибших) на территории муниципального образования осуществляется на специально отведенных для этих целей и в соответствии с санитарными, экологическими и иными требованиями участках земли, с сооружаемыми на них кладбищами для погребения тел (останков) умерших, а также иными зданиями и сооружениями, предназначенными для осуществления деятельности по погребению.

9.2. Создаваемые, а также существующие места погребения не подлежат сносу и могут быть перенесены только в соответствии с постановлением Администрации города Шарыпово в случае угрозы постоянных затоплений и других стихийных бедствий.

9.3. Общественное городское кладбище расположено на земельных участках по адресу:

- Российская Федерация, Красноярский край, Шарыповский район, в 1,7 км на Юго-запад от д. Скворцово, с кадастровым номером 24:41:0301009:21, площадью 80624 кв.м., разрешенное использование: для размещения кладбища;

- установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир д. Скворцово. Участок находится примерно в 1,6 км. от ориентира по направлению на го-запад. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Шарыповский район, с кадастровым номером 24:41:0301009:21, площадью 151972 кв.м., разрешенное использование: для размещения кладбища, (далее — общественное кладбище), и предназначено для погребения умерших с учетом их волеизъявления либо по решению специализированной службы по вопросам похоронного дела. Общественное кладбище находится в ведении Администрации муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края» (далее — Администрация города Шарыпово).

9.4. Территория общественного кладбища разделена на участки-зоны. Земельный участок для захоронения умершего гробом отводится на участке-зоне кладбища согласно нормам, установленным настоящим Положением.

9.5. Приостановление и прекращение деятельности на месте погребения производятся в случаях, установленных Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

9.6. В случае прекращения деятельности на месте погребения на его территории производится рекультивация. До проведения рекультивации производится вскрытие всех мест захоронения и перезахоронение останков на другом кладбище либо кремация с соблюдением правил эксгумации и перезахоронения.

9.7. Вновь отводимые земельные участки на территории общественного кладбища должны иметь следующие размеры в метрах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид захоронения | Размеры участков земли | | |
| Длина, м | Ширина, м | Площадь, м |
| Одиночное | 3,0 | 2,5 | 7,5 |
| Родственное | 3,0 | 3,5 | 10,5 |
| Семейное (родовое) | 3,0 | 2,0+n\*1,5 | 3,0\*(2,0+n\*1,5) |

где n – количество мест захоронения на участке под семейное захоронение,

1,5 м = ширина могилы (1 м) + проход между могилами (0,5 м).

Размеры участков, выделяемые под семейные (родовые) захоронения, определяются при обращении граждан за разрешением на захоронение в уполномоченный орган Администрации города Шарыпово. Допускается с разрешения уполномоченного органа Администрации города Шарыпово предоставление земельных участков на общественном  кладбище для создания семейных (родовых) захоронений под будущие погребения, в том числе с оформлением участков с соответствующими надгробными сооружениями.

Расстояние между сторонами земельных участков в одном ряду устанавливаются в размере 0,5 м, расстояние между рядами - 0,8 м.

Размеры оградок не должны превышать границ предоставленного земельного участка. Вход в оградку должен быть расположен со стороны прохода между рядами.

Места захоронения подразделяются на следующие виды: одиночные, родственные, семейные (родовые), воинские.

Согласно приложению №1 к положению о порядке предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения» на общественном городском кладбище отведены отдельные сектора для следующих видов захоронений:

1) воинские захоронения – сектор №37,

2) семейные захоронения - сектор №38 ,

3) одиночные и родственные захоронения – сектора №1-36, №39-48.

Расположение  земельных  участков на общественном кладбище, выделяемых для погребения, определяется уполномоченным органом Администрации города Шарыпово в порядке очередности».

9.8. Глубина могил должна быть не более 2,0 – 2,5 м и не менее 1,5 м.

9.9. Земельный участок размером 10,5 кв.м. (3,0\*3,5) для родственного захоронения на открытом (действующем) общественном кладбище предоставляется бесплатно, и определяется уполномоченным органом Администрации города Шарыпово с учетом очередности захоронений».

9.10. Дополнительный земельный участок для родственного захоронения размером не более 12,5 кв.м. предоставляется бесплатно непосредственно при погребении умершего (погибшего) на срок не более 15 лет. В случае, если в течение заявленного периода зарезервированный участок окажется невостребованным, договор резервирования считается расторгнутым.

9.11.При предоставлении земельного участка для родственного захоронения уполномоченным органом Администрации города Шарыпово выдается удостоверение о захоронении лицу, взявшему на себя обязанности по оформлению захоронения, его содержанию, благоустройству и уходу.

9.12.Граждане, допустившие самовольное использование земельных участков в размерах, превышающих установленные настоящим положением, обязаны устранить нарушения в течение 20 дней с момента их письменного предупреждения уполномоченным органом Администрации города Шарыпово. После истечения вышеуказанного срока, в случае отказа гражданами самостоятельно устранить нарушение (неявки граждан для устранения нарушения в установленный срок), устранение нарушения производится силами специализированной службы с последующим возмещением затрат гражданами, допустившими нарушение.

9.13. Захоронение умерших, личность которых не установлена, осуществляется на специальных участках кладбищ, определенных по решению уполномоченного органа Администрации города Шарыпово.

9.14. Для погребения умерших (погибших) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, ветеранов ВОВ, военной службы и участников боевых действий по решению уполномоченного органа Администрации города Шарыпово предусматривается специальная территория.

9.15. В целях обеспечения возможности захоронения умерших разных религиозных конфессий, а также имеющих различные традиции захоронения на кладбищах, по решению Администрации города Шарыпово может быть предусмотрена обособленная специальная территория.

9.16. Категорически запрещается отвод мест под захоронения на неподготовленной территории кладбища, а также на затопленных и заболоченных участках.

9.17. Не допускается устройство захоронений в разрывах между могилами на участке родовых захоронений, на обочинах дорог и в пределах защитных зон.

**10. Изготовление и установка надмогильных сооружений**

10.1 Памятниками считаются объемные и плоские архитектурные формы, в том числе скульптуры, стелы, обелиски, лежачие и стоячие плиты, содержащие информацию о лицах, в честь которых они установлены (мемориальную информацию). Объекты, не содержащие такой информации, следует считать парковыми архитектурными формами.

10.2.К надмогильным сооружениям относятся сооружения, которые содержат мемориальную информацию и имеют внутренние пространства или помещения. К таким сооружениям относятся склепы. Мемориальными считаются сооружения, не имеющие захоронения, но установленные в память какого-либо лица и содержащие мемориальную информацию.

10.3. Уполномоченный орган Администрации города Шарыпово выдает разрешение на установку или замену надмогильных сооружений при предъявлении государственного (гербового) свидетельства о смерти, а также документов, подтверждающих факт изготовления (приобретения) надмогильного сооружения, паспорт захоронения.

10.4. Обращаться в уполномоченный орган Администрации города Шарыпово за разрешением на установку надмогильных сооружений имеет право ответственное за захоронение лицо, или, по его поручению (с его согласия), оформленному в письменном виде, иное лицо при предъявлении документов на их изготовление (приобретение).

10.5.  Монтаж, демонтаж, ремонт и замена надмогильных сооружений (памятников) и оград производится гражданами с уведомлением уполномоченного органа Администрации города Шарыпово о видах произведенных работ.

10.6.  Установка индивидуальных надмогильных сооружений на мемориальных воинских захоронениях не допускается.

10.7.  Принятые от граждан заявления регистрируются в журнале учета заявлений.

10.8.  Надмогильные сооружения (памятники) могут быть установлены после захоронения в границах отведенного земельного участка с соблюдением строительных норм, архитектурно-ландшафтной среды кладбища и согласования с уполномоченным органом Администрации города Шарыпово.

10.9.  На территории мест захоронения, где в соответствии с архитектурно-ландшафтным проектом кладбища предусмотрено погребение без последующей установки оград, установка оград запрещена.

10.10.  Высота вновь устанавливаемой ограды могилы не должна превышать 0,5 м. и не должна иметь заостренных прутьев (пик).

Установленные сооружения не должны иметь частей, выступающих за границы выделенного участка или нависающих над ними.

При установке надмогильных сооружений на местах захоронений следует предусмотреть возможность последующих захоронений.

10.11. Надписи на надмогильных сооружениях должны соответствовать сведениям о действительно захороненных в данном месте умерших. Допускается нанесение надписей на надмогильные сооружения и подготовка их к будущим захоронениям.

10.12. Установленные надмогильные сооружения регистрируются уполномоченным органом Администрации города Шарыпово в книге регистрации установки надмогильных сооружений с отметкой в удостоверении о захоронении.

В книгу регистрации вносятся следующие сведения: квартал (сектор), участок, номер могилы, фамилия, имя и отчество умершего (погибшего), дата установки надмогильного сооружения, его размеры, материал из которого установлено надмогильное сооружение, адрес и фамилия лица, предъявившего государственное (гербовое) свидетельство о смерти со штампом, о захоронении, реквизиты изготовителя надмогильного сооружения.

При замене надмогильных сооружений на новые в случае невозможности внесения в удостоверение о захоронении сведений о новых надмогильных сооружениях, лицу, взявшему на себя обязанность по установке и содержанию надмогильного сооружения, уполномоченным органом Администрации города Шарыпово выдается удостоверение.

10.13.  В целях соблюдения требований, установленных настоящим положением, при установке надмогильных сооружений, а также обеспечения контроля за сохранностью таких сооружений, все работы на кладбище, связанные с установкой (демонтажем и заменой) надмогильных сооружений, должны производиться по согласованию с уполномоченным органом Администрации города Шарыпово.

10.14.  Надмогильные сооружения, установленные гражданами, являются их собственностью.

10.15.  Надмогильные сооружения, установленные за пределами отведенного земельного участка или установленные без разрешения, подлежат снятию по истечении месяца с момента получения письменного уведомления лица, ответственного за захоронение. Снятие надгробных сооружений производится работниками специализированной службы, в ведении которой находится общественное кладбище, с отнесением затрат на виновных лиц. Возврат снятых надмогильных сооружений их владельцам производится при условии компенсации ими затрат по снятию надмогильных сооружений.

10.16.  Специализированная служба за установленные гражданами надмогильные сооружения (в том числе и зарегистрированные) материальной ответственности не несет.

10.17.  Виновные в хищении, разрушении и повреждении установленных гражданами надмогильных сооружений привлекаются к уголовной ответственности в установленном законодательством порядке.

**11. Правила содержания кладбищ**

11.1. Ответственность за организацию похоронного обслуживания, благоустройство и санитарное состояние территории кладбища возлагается на специализированную службу.

11.2. На территории кладбищ у главного входа устанавливается стенд с его планом. На плане обозначаются основные зоны общественного кладбища и участки захоронений и их нумерация (название).

11.3. Кроме того, территория кладбищ оборудуется:

-   вывеской с названием кладбища, годом основания режимом работы;

-  указателями номеров (названий) участков-кварталов (секторов), участков захоронений, дорожек, и т.д.;

-  стендом для размещения перечня, оказываемых услуг, объявлений и распоряжений Администрации города Шарыпово, специализированной службы, правил посещения кладбища, прав и обязанностей граждан, а также иной необходимой информации;

-   урнами для сбора мелкого мусора вдоль пешеходных дорожек.

11.4. На центральном входе кладбища должны быть размещены:

-   стенд с планом кладбища;

-  стенд для размещения объявлений и распоряжений Администрации города Шарыпово, порядка оказания ритуальных услуг и захоронения умерших и обязанности граждан.

11.5. Настоящее положение должно быть вывешено в общедоступных местах в помещении уполномоченного органа Администрации города Шарыпово, а также во всех иных предприятиях, оказывающих ритуальные (похоронные) услуги населению.

11.6. Специализированная служба обязана содержать кладбище в надлежащем порядке и обеспечивать:

11.6.1. Своевременную подготовку могил, захоронение умерших гробом, подготовку ритуальных регистрационных трафаретов (знаков); соблюдение установленной нормы отвода каждого земельного участка для захоронения и правил подготовки могил;

11.6.2.  Систематическую уборку участков хозяйственного назначения (кроме могил), своевременный вывоз мусора;

11.6.3. Обеспечить содержание в исправном состоянии дорог, подъездов, мусорных площадок, расположенных на территории общественного кладбища;

11.6.4. Обеспечить уход за зеленными насаждениями на территории общественного кладбища;

11.6.5. Обеспечить привоз воды в летний период времени;

11.6.6. Соблюдение правил пожарной безопасности, санитарных норм и правил при захоронении и содержании мест погребения.

11.7. Организации и физические лица, собственники надгробных сооружений обязаны осуществлять очистку прилегающей территории на расстоянии 0,5 м. по всему периметру границы своего участка.

11.8. С письменного разрешения Администрации города Шарыпово на определенных местах на территории кладбища может осуществляться торговля цветами, предметами похоронного ритуала и материалами по благоустройству могил.

**12. Правила посещения кладбищ**

12.1. Муниципальные общественные кладбища открыты для посещений ежедневно:

- с 1мая по 30 сентября — с 8:00 до 20:00 часов;

- с 1 октября по 30 апреля — с 8:00 до 18:00 часов.

Захоронения умерших на кладбищах производятся ежедневно с 09:00 до 18:00 часов.

12.2. Ежедневный временной режим работы кладбищ для захоронения умерших и для посещения гражданами определяется специализированной службой по согласованию с  Администрацией города Шарыпово.

12.3. На территории кладбища посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.

12.4. Посетители кладбища имеют право:

12.4.1.  Пользоваться своим инвентарем для ухода за могилами;

12.4.2.  Заключать договоры на оказание услуг по уходу за могилой;

12.4.3.  Производить посадку цветов на могильном участке;

12.4.4.  Производить посадку деревьев в соответствии с проектом озеленения кладбища по согласованию с администрацией;

12.4.5.  Устанавливать (демонтировать и заменять)  памятники и другие надмогильные сооружения в соответствии с требованиями настоящего положения;

12.4.6.   Производить страхование надмогильных сооружений;

12.5. На территории кладбища посетителям запрещается:

12.5.1.  Устанавливать, переделывать и снимать памятники, мемориальные доски и другие надмогильные сооружения без разрешения уполномоченного органа Администрации города Шарыпово;

12.5.2.   Портить памятники, оборудование кладбища, засорять территорию;

12.5.3.   Ломать зеленые насаждения, рвать цветы;

12.5.4.   Водить собак, пасти домашних животных, ловить птиц;

12.5.5.   Разводить костры, добывать песок и глину, резать дерн;

12.5.6.   Ездить на велосипедах, мопедах, мотороллерах, мотоциклах, лыжах и санях;

12.5.7.   Распивать спиртные напитки и находиться в нетрезвом состоянии;

12.5.8.   Находиться на территории кладбища после его закрытия;

12.6. Виновные в хищении предметов, находящихся в могиле (гробе), и ритуальных атрибутов на могиле привлекаются к уголовной ответственности в установленном законодательством РФ  порядке.

**13. Ответственность за нарушение настоящего положения**

13.1. Несоблюдение настоящего Положения, неисполнение содержащихся в нем требований должностными лицами, гражданами и организациями (юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями) влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством РФ.

Приложение № 2

к постановлению  
Администрации города Шарыпово  
от 14.11.2018 № 299

|  |
| --- |
| «Приложение №2  к постановлению Администрации  города Шарыпово  от 23.09. 2016 № 174» |

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения

на территории муниципального образования

«город Шарыпово Красноярского края»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края» (далее — регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет исполнителей, сроки и последовательность действий при организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края».

1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края».
  2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу в части выделения земельного участка под захоронение предоставляет Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово (далее - КУМИ Администрации г. Шарыпово), в части предоставления ритуальных услуг и содержания мест захоронения предоставляет специализированная служба по вопросам похоронного дела - Муниципальное предприятие «Департамент недвижимости» г.Шарыпово (далее - МП «Департамент недвижимости» г.Шарыпово).

2.3. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

* КУМИ Администрации г.Шарыпово;

Место нахождения: Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, 12.

Режим работы: Понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00 ч.

Адрес электронной почты: kumiizo24@mail.ru

- МУП «Департамент недвижимости» г.Шарыпово;

Место нахождения: Красноярский край, г. Шарыпово, мкр. Пионерный, 27/2.

Режим работы: Понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00 ч.

Адрес электронной почты:depnedvijimosti@yandex.ru».

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-выдача разрешения на предоставление земельного участка для погребения умершего;

-выдача удостоверения (паспорта) о захоронении;

-выдача удостоверения (паспорта) о семейном (родовом) захоронении;

-выдача разрешения на установку надмогильного сооружения;

-выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии;

-оформление заказа на оказание ритуальных услуг;

- содержание мест захоронения.

* 1. Сроки предоставления муниципальной услуги:
* по выдаче разрешения на предоставление земельного участка для погребения умершего – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления;
* по выдаче удостоверения (паспорта) о захоронении, о семейном (родовом) захоронении – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления;
* по выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления;
* по выдаче справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии – в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления;
* по оформлению заказа на оказание ритуальных услуг – в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления.
* по содержанию мест захоронения - постоянно в течение года.
  1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:
* Конституцией Российской Федерации;
* Бюджетным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* 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»;
* Уставом города Шарыпово.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют следующие документы:

Для физических лиц:

1) заявление (приложение № 2-5 к административному регламенту);

2) копия личного паспорта заявителя;

3) свидетельство о смерти или медицинское свидетельство о смерти, которое заявитель получает в медицинском учреждении (для выдачи удостоверения об установленном надмогильном сооружении не требуется).

Для юридических лиц:

1) заявление (в простой письменной форме).

2) копия личного паспорта заявителя;

3) свидетельство о смерти или медицинское свидетельство о смерти, которое заявитель получает в медицинском учреждении (для выдачи удостоверения об установленном надмогильном сооружении не требуется);

4) копия доверенности от лица, ответственного за захоронение, либо договор на оказание ритуальных услуг, заключенный между юридическим лицом и лицом, ответственным за захоронение;

5) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

6) копия личного паспорта лица, ответственного за захоронение.

Для получения муниципальной услуги в части содержания мест захоронения предоставление каких – либо документов не требуется.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 5 для юридических лиц п.п. 2.7.1 настоящего Регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги самостоятельно.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 5 для юридических лиц п.п. 2.7.1 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются КУМИ Администрации г. Шарыпово в уполномоченных государственных и муниципальных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

При подаче документов в электронном виде они должны быть заверены электронной цифровой подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.7.3. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления граждан и юридических лиц.

2.7.4.Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Суббота, воскресенье-выходной день.

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

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в п. 2.7. настоящего административного регламента, КУМИ Администрации г. Шарыпово в течение дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявление заявителю с указанием причины возврата.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

Отказ специализированной службы по вопросам похоронного дела в оказании муниципальных услуг в связи с отсутствием необходимых средств, а также по другим основаниям, недопустим.

* 1. Ритуальные услуги оказываются по тарифам:
* тарифы на услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению, в соответствии с действующим законодательством определяются исполнительным органом местного самоуправления;
* тарифы на товары, работы и услуги в сфере погребения и похоронного дела устанавливаются специализированными службами и утверждаются исполнительным органом местного самоуправления;
* содержание и благоустройство мест захоронения финансируется за счет средств бюджета города.
  1. Стоимость услуг по гарантированному перечню услуг по погребению, предоставляемых МП «Департамент недвижимости» г. Шарыпово, определяется исполнительным органом местного самоуправления и возмещается в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Гарантированный перечень услуг по погребению может быть предоставлен в полном объеме или любая его часть по желанию лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

Оплата стоимости услуг, предоставляемых сверх гарантированного перечня услуг по погребению, производится за счет средств лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

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

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем, не должно превышать 15 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

1. Срок регистрации заявления/запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1.Регистрация заявления/запроса на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, на копии заявления/запроса проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления документов. Способ фиксации на бумажном носителе.

2.13.2. При подаче заявления/запроса в электронном виде (в т.ч. с использованием универсальной электронной карты) посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрация заявления/запроса и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления. Заявителю направляется копия заявления/запроса с проставленным регистрационным номером и с указанием даты поступления документов в МП «Департамент недвижимости» г.Шарыпово или КУМИ Администрации г.Шарыпово по почте и в электронном виде.

2.13.3. Днем регистрации заявления/запроса на оказание муниципальной услуги считается:

- при подаче заявления/запроса в КУМИ Администрации г.Шарыпово, день представления в этот орган заявления с документами, обязанность представления которых возложена на заявителя;

Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

* 1. Требования к местам исполнения услуги.

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

Вход в здание, в котором расположен КУМИ Администрации г. Шарыпово /МП «Департамент недвижимости» г. Шарыпово, имеет свободный доступ для заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание, в котором расположен КУМИ Администрации г.Шарыпово/МП «Департамент недвижимости» г.Шарыпово, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

а) информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

в) образцы заполнения форм документов для получения информации при исполнении муниципальной услуги;

г) режим приема получателей муниципальной услуги;

д) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы КУМИ Администрации г. Шарыпово и МП «Департамент недвижимости».

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом, либо подчеркиваются.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов и должностных лиц КУМИ Администрации г.Шарыпово/МП «Департамент недвижимости» г.Шарыпово.

Прием заявителей осуществляется в кабинете № 1-4 КУМИ Администрации г.Шарыпово/МП «Департамент недвижимости» г.Шарыпово, либо на 1 этаже здания. Места для приема заявителей оборудованы стулом, имеют место для написания и размещения документов, заявлений, соответствуют установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения.

В учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается Услуга, и получения Услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме  установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме информации о порядке предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для получения услуги документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа к объекту с учетом разумного приспособления, а также доступность услуги обеспечивается в порядке:

- согласование с общественной организацией инвалидов, осуществляющей свою деятельность на территории муниципального образования «города Шарыпово Красноярского края» возможности обеспечения доступа инвалида к месту предоставления услуги;

- при наличии возможности обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги:

2.15.1.Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, а также в форме публичного информирования;

2.15.2. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование получателей муниципальной услуги должно проходить с учетом следующих требований:

* сотрудники КУМИ Администрации г. Шарыпово и МП «Департамент недвижимости» подробно и в тактичной (корректной) форме информируют получателей муниципальной услуги по интересующим их вопросам;
* сотрудник представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;
* при невозможности сотрудника, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, получатель муниципальной услуги должен быть переадресован (переведен) к другому сотруднику, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.15.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги включает:

* размещение соответствующей информации на информационном стенде в КУМИ Администрации г. Шарыпово;
* размещение соответствующей информации на информационном стенде в здании МП «Департамент недвижимости»;
* размещение информации на официальном сайте;
* предоставление консультации специалистами КУМИ Администрации г. Шарыпово и МП «Департамент недвижимости» по телефону или на личном приеме.

2.15.4. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами КУМИ Администрации г. Шарыпово и сотрудниками МП «Департамент недвижимости» при личном контакте с получателями муниципальной услуги.

2.15.5. По письменным заявлениям ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.15.6. По заявлениям, поступившим в форме электронного документа, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.15.7. Ответы направляются получателю муниципальной услуги в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации заявления, либо выдаются на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово <http://gorodsharypovo.ru/> и Едином портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/.

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Шарыпово, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

* услуга оказывается бесплатно;
* показатели качества муниципальной услуги:
* соответствие требованиям административного регламента;
* соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

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

в том числе особенности выполнения административных

процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 1 к Регламенту):

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных и муниципальных органах в порядке межведомственного взаимодействия;

3) подготовка разрешения на предоставление земельного участка для погребения умершего, удостоверения (паспорта) о захоронении, удостоверения (паспорта) о семейном (родовом) захоронении, разрешения на установку надмогильного сооружения, справки о захоронении или об их отсутствии, оформление заказа на оказание ритуальных услуг, содержание мест захоронения.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в МП «Департамент недвижимости» г.Шарыпово или КУМИ Администрации г. Шарыпово заявителем по его выбору посредством почтовой связи или лично на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. При направлении заявителем документов посредством почтовой связи, либо при представлении заявителем документов лично, специалист МП «Департамент недвижимости» г.Шарыпово или КУМИ Администрации г. Шарыпово в день их получения регистрирует и вносит в базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:

* регистрационный номер;
* дату приема документов;
* наименование заявителя;
* аннотацию к документу.

1. Документ считается учтенным, когда запись о нем внесена в базу данных по учету документов.
2. При предоставлении заявителем документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), датой поступления документов считается дата регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
   * 1. Результатом предоставления административной процедуры является прием и регистрация в базе данных, по учету документов представленных заявителем документов, срок которой не должен превышать 15 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных и муниципальных органах в порядке межведомственного взаимодействия.

* + 1. После получения необходимых документов ответственный исполнитель МП «Департамент недвижимости» г.Шарыпово или КУМИ Администрации г. Шарыпово:

- проверяет наличие документов, указанных в п.2.7. настоящего регламента;

- выносит решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 5 для юридических лиц п.п. 2.7.1 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются КУМИ Администрации г. Шарыпово или МП «Департамент недвижимости» г.Шарыпово в течение 15 минут в уполномоченных государственных и муниципальных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

При подаче документов в электронном виде они должны быть заверены электронной цифровой подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.3.3.Результатом предоставления административной процедуры является:

- принятие заявления к исполнению, срок которой не должен превышать 30минут.

3.4. Подготовка разрешения на предоставление земельного участка для погребения умершего, удостоверения (паспорта) о захоронении, удостоверения (паспорта) о семейном (родовом) захоронении, разрешения на установку надмогильного сооружения, справки о захоронении или о его отсутствии, оформление заказа на оказание ритуальных услуг, содержание мест захоронения.

3.4.1. Разрешение на предоставление земельного участка для погребения умершего, удостоверение (паспорт) о захоронении, удостоверение (паспорт) о семейном (родовом) захоронении, разрешение на установку надмогильного сооружения, выдается КУМИ Администрации г.Шарыпово на основании заявления от лица, ответственного за захоронение, либо его доверенного лица.

3.4.1.1. После проведения проверки наличия документов, указанных в п.2.7. настоящего регламента, принимается решение о выделении земельного участка для захоронения в соответствии с очередностью захоронений, вносится запись необходимых сведений в книгу регистрации захоронений (семейных захоронений), в книгу регистрации установки надмогильных сооружений.

3.4.1.2. После внесения необходимых сведений в книгу регистрации захоронений (семейных захоронений), книгу регистрации установки надмогильных сооружений, выдается разрешение на предоставление земельного участка для погребения умершего, удостоверение (паспорт) о захоронении, удостоверение (паспорт) о семейном (родовом) захоронении, разрешение на установку надмогильного сооружения, с указанием:

-фамилии, имени, отчества лица, ответственного за захоронение,

-фамилии, имени, отчества умершего,

-регистрационного номера,

-даты рождения и смерти умершего,

-даты и места захоронения,

-данных свидетельства о смерти,

-даты установки надмогильного сооружения,

-размеров надмогильного сооружения,

- размеров и материала ограды.

3.4.1.3.Результатом предоставления административной процедуры является:

- выдача разрешения на предоставление земельного участка для погребения умершего, удостоверения (паспорта) о захоронении, удостоверения (паспорта) о семейном (родовом) захоронении, разрешения на установку надмогильного сооружения, срок которой не должен превышать 1рабочего дня.

3.4.2. Справка о захоронении или о его отсутствии, выдается КУМИ Администрации г.Шарыпово на основании заявления от близких родственников или лица, ответственного за захоронение, либо его доверенного лица.

3.4.2.1. После проведения проверки наличия документов, указанных в п.2.7. настоящего регламента, проверяется наличие сведений в книге регистрации захоронений (семейных захоронений), книге регистрации установки надмогильных сооружений, указанных в заявлении.

3.4.2.2. При наличии необходимых сведений выдается справка о захоронении, а при отсутствии сведений выдается справка об отсутствии захоронения.

3.4.2.3.Результатом предоставления административной процедуры является:

- выдача справки о захоронении либо об отсутствии захоронения, срок которой не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4.3. Оформление заказа на оказание ритуальных услуг осуществляет МП «Департамент недвижимости» г.Шарыпово.

3.4.3.1. На основании разрешения на предоставление земельного участка для погребения умершего, выданного КУМИ Администрации г.Шарыпово, оформляется заказ на оказание ритуальных услуг согласно гарантированного перечня услуг по погребению.

3.4.3.2. Место под захоронение предоставляется смотрителем кладбища или, в его отсутствие, мастером участка, на основании представленного удостоверения (разрешения) о захоронении, выданного КУМИ Администрации г.Шарыпово.

3.4.3.3. Транспортное средство, предназначенное для транспортировки покойного, предусматривает возможность сопровождения покойного не менее чем двумя лицами из числа родственников, друзей и близких покойного.

Транспортное средство предусматривает перевозку только одного гроба.

При транспортировке покойного водитель соблюдает скоростной режим, избегает резких торможений.

Во время транспортировки гроб не подвергается повреждению.

3.4.3.4.К моменту осуществления захоронения МП «Департамент недвижимости», по заказу Заявителя, обеспечивает наличие могилы для захоронения в оговоренном месте и в оговоренное время.

3.4.3.5. Закрытие гроба и его опускание в могильную яму осуществляется только по просьбе родственников и (или) друзей покойного (за исключением случаев отсутствия родственников, друзей и близких).

3.4.3.6. В случае установки временного памятника, непосредственно после погребения, он прочно закрепляется, на нем устанавливается табличка с информацией о покойном.

3.4.3.7. Каждое захоронение регистрируется в книге установленной формы с указанием номеров участка захоронения и могилы.

3.4.3.8. На вновь отведенных для захоронения местах, захоронения производятся в последовательном порядке по действующей нумерации могил.

3.4.3.9. При осуществлении процедуры захоронения обеспечивается сохранность соседних захоронений (ограждений, памятников, могильных плит).

3.4.3.10. Выполнение вышеуказанных требований не освобождает МП «Департамент недвижимости» г.Шарыпово от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

3.4.3.11. Результатом предоставления административной процедуры является:

- оформление заказа на оказание ритуальных услуг, срок которой не должен превышать 2 рабочих дня.

3.4.4. Содержание мест захоронения осуществляет МП «Департамент недвижимости» в соответствии с п.11 Положения о порядке предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг  и содержание мест захоронения», утвержденного Постановлением Администрации города Шарыпово,   круглогодично.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента
   1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.
   2. Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, за правильность выполнения процедур по приему.
   3. Текущий контроль осуществляется руководителем КУМИ Администрации г. Шарыпово путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
   4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
   5. По результатам проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.
   6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ Администрации г. Шарыпово, а также должностных лиц.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в КУМИ Администрации г. Шарыпово или в Администрацию г.Шарыпово.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- муниципальных служащих КУМИ Администрации г. Шарыпово – руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово, Главе города Шарыпово;

- работников МП «Департамент недвижимости» г. Шарыпово – руководителю МП «Департамент недвижимости» г. Шарыпово, руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово, Главе города г.Шарыпово.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=9F28AD148142CBFA738A8A8087D29EB6EE57A05BA42A70BFB459C1DFBA1B1083A542CB3C5025rFG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) 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](consultantplus://offline/ref=9F28AD148142CBFA738A8A8087D29EB6EE57A05BA42A70BFB459C1DFBA1B1083A542CB3F545BB37024rAG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9F28AD148142CBFA738A8A8087D29EB6EE57A05BA42A70BFB459C1DFBA1B1083A542CB3F545BB37024rAG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9F28AD148142CBFA738A8A8087D29EB6EE57A05BA42A70BFB459C1DFBA1B1083A542CB3F545BB37024rCG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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](consultantplus://offline/ref=9F28AD148142CBFA738A8A8087D29EB6EE57A05BA42A70BFB459C1DFBA1B1083A542CB3F545BB37024rAG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) 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 Красноярского края, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9F28AD148142CBFA738A8A8087D29EB6EE57A05BA42A70BFB459C1DFBA1B1083A542CB3F545BB37024rAG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Обращение к требованию порядка подачи и рассмотрения жалобы:

1. 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](consultantplus://offline/ref=9F28AD148142CBFA738A8A8087D29EB6EE57A05BA42A70BFB459C1DFBA1B1083A542CB3F545BB37024rCG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего 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 Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9F28AD148142CBFA738A8A8087D29EB6EE57A05BA42A70BFB459C1DFBA1B1083A542CB3F545BB37024rCG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2. 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 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) 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](consultantplus://offline/ref=9F28AD148142CBFA738A8A8087D29EB6EE57A05BA42A70BFB459C1DFBA1B1083A542CB3F545BB37024rCG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9F28AD148142CBFA738A8A8087D29EB6EE57A05BA42A70BFB459C1DFBA1B1083A542CB3F545BB37024rCG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](consultantplus://offline/ref=9F28AD148142CBFA738A8A8087D29EB6EE57A05BA42A70BFB459C1DFBA1B1083A542CB3725rCG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящей статьи не применяются.

3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=9F28AD148142CBFA738A8A8087D29EB6EF5FAD5AA62B70BFB459C1DFBA1B1083A542CB3F545AB87424r8G) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана, такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](consultantplus://offline/ref=9F28AD148142CBFA738A8A8087D29EB6EE56A85DAA2270BFB459C1DFBA1B1083A542CB385D25r9G) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9F28AD148142CBFA738A8A8087D29EB6EE57A05BA42A70BFB459C1DFBA1B1083A542CB3F545BB37024rCG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9F28AD148142CBFA738A8A8087D29EB6EE57A05BA42A70BFB459C1DFBA1B1083A542CB3F545BB37024rCG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9F28AD148142CBFA738A8A8087D29EB6EE57A05BA42A70BFB459C1DFBA1B1083A542CB3F545BB37024rCG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9F28AD148142CBFA738A8A8087D29EB6EE57A05BA42A70BFB459C1DFBA1B1083A542CB3F545BB37024rCG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9F28AD148142CBFA738A8A8087D29EB6EE57A05BA42A70BFB459C1DFBA1B1083A542CB3F545BB37024rCG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Красноярского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 ст. 11.2, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 ст. 11.2, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст. 11.2, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение  № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Организация ритуальных услуг и  содержание мест захоронения» |

**Блок-схема**

**процедуры подготовки организации ритуальных услуг и**

**содержания мест захоронения**

Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных и муниципальных органах в порядке межведомственного взаимодействия

Подготовка разрешения на предоставление земельного участка для погребения умершего, удостоверения (паспорта) о захоронении, удостоверения (паспорта) о семейном (родовом) захоронении, разрешения на установку надмогильного сооружения, справки о захоронении или об их отсутствии, оформление заказа на оказание ритуальных услуг, содержание мест захоронения.

Решение **о согласовании** предоставления муниципальной услуги

Предоставление места под захоронение, выдача удостоверения о захоронении, выдача удостоверения об установленном надмогильном сооружении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии

|  |
| --- |
| Приложение  № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Организация ритуальных услуг и  содержание мест захоронения» |

#### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО

Руководителю КУМИ Администрации г.Шарыпово

О.Г. Андрияновой

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок / выдать разрешение (ненужное вычеркнуть) для погребения умершего с последующей выдачей удостоверения о захоронении (урна с прахом, гроб с телом)

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

(фамилия, имя, отчество умершего)

свидетельство о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(родственное захоронение, отвод земельного участка, захоронение урны с прахом в родственную могилу)

свидетельство о смерти ранее захороненного родственника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество ранее захороненного,

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

серия, номер и дата выдачи свидетельства о смерти ранее захороненного родственника)

в секции N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кладбища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

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

Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю.

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

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

(наименование документа)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

(наименование документа)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

(наименование документа)

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных в КУМИ Администрации г.Шарыпово в соответствии с пунктом 2 статьи 6 и пунктом 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заявление с приложениями получил (а)

Дата, подпись, штамп \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

  расшифровка подписи

|  |
| --- |
| Приложение  № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Организация ритуальных услуг и  содержание мест захоронения» |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО**

Руководителю КУМИ Администрации г.Шарыпово

О.Г. Андрияновой

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим предоставить участок земли на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
кладбище, расположенном на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
для создания семейного (родового) захоронения граждан:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
 (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
 (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)  
3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
 (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
 (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

Лицом, ответственным за семейное (родовое) захоронение, предлагаем считать:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
 (Ф.И.О.)   
  
 Обязуемся использовать предоставленный участок земли в соответствии с его назначением и не предоставлять его третьим лицам.  
Во исполнение требований [Федерального закона "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) даем согласие на обработку наших персональных данных в связи с  
рассмотрением вопроса о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

Под обработкой персональных данных мы понимаем действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку действует до даты подачи нами заявления об отзыве настоящего согласия.

Приложение (копии документов, прилагаемых к заявлению):

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

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

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

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

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

подписи с расшифровкой дата

Заявление с приложениями получил (а)

Дата, подпись, штамп \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

расшифровка подписи

|  |
| --- |
| Приложение  № 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Организация ритуальных услуг и  содержание мест захоронения» |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СПРАВКИ О МЕСТЕ ЗАХОРОНЕНИЯ**

Руководителю КУМИ Администрации г.Шарыпово

О.Г. Андрияновой

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу выдать справку о месте захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО умершего)

умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата смерти)

Приложение (копии документов, прилагаемых к заявлению):

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

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

(дата) (подпись)

Заявление с приложениями получил (а)

Дата, подпись, штамп \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

  расшифровка подписи

|  |
| --- |
| Приложение  № 5  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Организация ритуальных услуг и  содержание мест захоронения» |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ НАДМОГИЛЬНОГО СООРУЖЕНИЯ**

Руководителю КУМИ Администрации г.Шарыпово

О.Г. Андрияновой

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить установку/замену/монтаж/демонтаж/ремонт надмогильного сооружения на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в секторе № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, участок №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на могиле\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество захороненного)

С правилами проведения работ по установке надмогильных сооружений ознакомлен (а).

Приложение (копии документов, прилагаемых к заявлению):

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

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

(дата) (подпись)

Заявление с приложениями получил (а)

Дата, подпись, штамп \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

  расшифровка подписи

|  |
| --- |
| Приложение  № 6  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Организация ритуальных услуг и  содержание мест захоронения» |

#### ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО

РАЗРЕШЕНИЕ

на предоставление земельного участка для погребения умершего

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Для предоставления в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбища.

Настоящим Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово муниципального образования "город Шарыпово Красноярского края" разрешает предоставление земельного участка для погребения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

умершего "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., свидетельство о смерти N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбище, где ранее захоронен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ранее захороненного, родство)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в секции N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, участок №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящее разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

по доверенности N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

являющегося представителем организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

на основании заявления N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель

КУМИ Администрации г.Шарыпово О.Г. Андриянова

|  |
| --- |
| Приложение  № 7  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Организация ритуальных услуг и  содержание мест захоронения» |

### ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ НАДМОГИЛЬНОГО СООРУЖЕНИЯ

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку надмогильного сооружения

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Для предоставления в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбища.

Настоящим Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово муниципального образования "город Шарыпово Красноярского края" разрешает произвести: установку/замену/монтаж/демонтаж/ремонт надмогильного сооружения (надгробия) или ограды (нужное подчеркнуть)

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

(указывается Ф.И.О. взявшего на себя обязанность по установке надмогильного сооружения)  
  
на территории кладбища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сектор№\_\_\_\_\_\_\_\_\_, участок №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на могиле \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО умершего)

с соблюдением требований законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих погребение и устройство могил

Руководитель

КУМИ Администрации г.Шарыпово О.Г. Андриянова

|  |
| --- |
| Приложение  № 8  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Организация ритуальных услуг и  содержание мест захоронения» |

#### ФОРМА СПРАВКИ О ЗАХОРОНЕНИИ

СПРАВКА

О ЗАХОРОНЕНИИ

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

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

На основании личного заявления произведен архивный поиск захоронения

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество умершего)

дата смерти: число \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата захоронения: число \_\_\_\_\_\_\_\_\_, месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Захоронение произведено на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в секторе №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ участок №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ могила №\_\_\_\_\_.

Свидетельство о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

В книге регистрации захоронений N \_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_ год произведена запись

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительные сведения:

надмогильное сооружение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

материал изготовления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

размер сооружения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Руководитель

КУМИ Администрации г.Шарыпово О.Г. Андриянова

|  |
| --- |
| Приложение  № 9  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Организация ритуальных услуг и  содержание мест захоронения» |

## ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ (ПАСПОРТА) О СЕМЕЙНОМ (РОДОВОМ) ЗАХОРОНЕНИИ

Лист 1

(наименование субъекта)

УДОСТОВЕРЕНИЕ (ПАСПОРТ)

О СЕМЕЙНОМ (РОДОВОМ) ЗАХОРОНЕНИИ №

(наименование кладбища, где осуществлено захоронение)

Лист 2

Выдано лицу, ответственному за место захоронения

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

(фамилия, имя, отчество)

о регистрации захоронения умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_регистрационный номер №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата захоронения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кладбище

(наименование кладбища)

Участок (сектор)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер места захоронения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер участка земли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

Свидетельство о смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Дата регистрации «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

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

(материал памятника

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

Установлена ограда размером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материал ограды

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

Лист 3

Надмогильное сооружение установлено и зарегистрировано

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

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

(материал памятника)

Размеры надмогильного сооружения согласованы

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

(должность) (подпись)(фамилия, инициалы)

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

Установлена ограда размером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материал ограды

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

Лист 4

Захоронение умершего

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

(фамилия, имя, отчество)

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

Дата захоронения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_регистрационный номер №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (подпись)(фамилия, инициалы)

М.П.

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

Надмогильное сооружение установлено и зарегистрировано

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

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

(материал памятника)

Размеры надмогильного сооружения согласованы

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

(должность) (подпись)(фамилия, инициалы)

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

|  |
| --- |
| Приложение  № 10  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Организация ритуальных услуг и  содержание мест захоронения» |

## ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ (ПАСПОРТА) О ЗАХОРОНЕНИИ

Лист 1

(наименование субъекта)

УДОСТОВЕРЕНИЕ (ПАСПОРТ)

О ЗАХОРОНЕНИИ №

(наименование кладбища, где осуществлено захоронение)

Лист 2

Выдано лицу, ответственному за место захоронения

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

(фамилия, имя, отчество)

о регистрации захоронения умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_регистрационный номер №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата захоронения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кладбище

(наименование кладбища)

Участок (сектор)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер места захоронения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер участка земли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

Свидетельство о смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Дата регистрации «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

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

(материал памятника

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

Установлена ограда размером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материал ограды

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

Лист 3

Надмогильное сооружение установлено и зарегистрировано

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

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

(материал памятника)

Размеры надмогильного сооружения согласованы

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

(должность) (подпись)(фамилия, инициалы)

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

Установлена ограда размером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материал ограды

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

|  |
| --- |
| Приложение  № 11  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Организация ритуальных услуг и  содержание мест захоронения» |

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рег.  № | Дата смерти | Дата рождения | ФИО умершего | Дата захоронения | Свидетельсво о смерти (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) | Номер  сектора | Номер участка | Номер могилы | ФИО ответственного за захоронение | Адрес места жительства, номер телефона | Вид захоронения  (семейное, родственное, одиночное) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение  № 12  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Организация ритуальных услуг и  содержание мест захоронения» |

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ УСТАНОВКИ НАДМОГИЛЬНЫХ СОРУЖЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Рег.№ в книге захоронений | ФИО умершего | Дата рождения-дата смерти | Номер сектора | Номер участка | Номер могилы | ФИО ответственного за захоронение | Адрес места жительства, номер телефона | Дата установки | Материал | Размеры | Реквизиты изготовителя, документ об изготовлении надгробия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение  № 13  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Организация ритуальных услуг и  содержание мест захоронения» |

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ СЕМЕЙНЫХ ЗАХОРОНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер и дата регистрации | Место нахождения семейного захоронения | | | Размер участка, предоставленного под семейное захоронение | Ф.И.О. лица,  которому  предоставлен  участок  (перерегистрирован) для создания  семейного  захоронения | Паспортные данные,  место регистрации,  контактные телефоны лица, которому  предоставлен  (перерегистрирован) участок для  создания семейного  захоронения | Номер  паспорта  семейного  захоронения, дата выдачи | Данные о произведенных захоронениях | |
| Номер сектора | Номер участка | Номер могилы | Дата смерти | ФИО умерших |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |