КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД БОРОДИНО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.10.2021 г. Бородино № 555

Об утверждении административного регламента   по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг  и содержание мест захоронения» на территории города Бородино

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, 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», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами бытового обслуживания населения в РФ, утвержденными постановлением правительства РФ от 15.08.1997 № 1025, 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, Устава города Бородино, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения», на территории города Бородино, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бородинский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа города Бородино.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о. Главы города Бородино А.В. Первухин

|  |
| --- |
| Приложение №1  к постановлению Администрации  города Бородино  от 05.10.2021 № 555  (в ред. от 14.11.2018 № 299) |

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

на территории города Бородино

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории города Бородино (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 города Бородино.

1.2. Круг заявителей:

- физические лица - исполнители волеизъявления умершего или законные представителя умершего;

В случае отсутствия в волеизъявлении умершего указания на исполнителей волеизъявления либо в случае их отказа от исполнения волеизъявления умершего оно осуществляется супругом, близкими родственниками, иными родственниками либо законным представителем 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.

- юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие функции специализированной службы по вопросам похоронного дела (далее заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1 Информирование о порядке предоставления услуги, сведений о ходе ее предоставления осуществляется следующими способами:

- посредством Единого портала, на официальном сайте муниципального образования городского округа города Бородино в сети интернет.

- в устной форме: при личном приеме в соответствии с графиком работы Администрации города Бородино, по справочным телефонам;

- в письменной форме: по электронной почте; на официальный сайте муниципального образования городского округа города Бородино в сети интернет.

При информировании по телефону, по вопросам предоставления услуги, специалисты Администрации города Бородино обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении услуги.

Личный прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

1.3.2 Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги.

Информация размещается на информационных стендах в Администрации города Бородино, а также размещается на официальном сайте городского округа города Бородино в сети интернет.

Информационные материалы включают в себя:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- адреса места нахождения Администрации города Бородино (далее Администрация), контактные телефоны, адреса электронной почты;

- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги.

1.3.3. Предоставление муниципальной услуги в части выделения земельного участка под захоронение осуществляется Администрацией города Бородино (далее - Администрация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является главный специалист по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства администрации города (далее – специалист).

Место нахождения: 663981, Красноярский край, город Бородино, ул. Горького, 5.

Почтовый адрес: 663981, Красноярский край, город Бородино, ул. Горького, 5.

График работы: с 8.00 до 17.00, (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)

Телефон/факс: (839168) 45331,

адрес электронной почты [priem-borodino@yandex.ru](mailto:priem-borodino@yandex.ru);

- официальный сайт городского округа города Бородино Красноярского края: <http://www.sibborodino.ru>.

Паспорт о захоронении, паспорт о семейном (родовом) захоронении, справки о захоронении или о его отсутствии выдаются сотрудником МКУ «Служба единого заказчика» в рамках переданных полномочий.

Место нахождения: 663981, Красноярский край, город Бородино, ул. Горького, 6.

Почтовый адрес: 663981, Красноярский край, город Бородино, ул. Горького, 6.

График работы: с 8.00 до 17.00, (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)

Телефон/факс: (839168) 32465, адрес электронной почты borodino.sez@mail.ru;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории города Бородино.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу в части выделения земельного участка под захоронение предоставляет Администрации города Бородино (далее Администрации).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является главный специалист по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства администрации города (далее – специалист).

Паспорт о захоронении, паспорт о семейном (родовом) захоронении, справки о захоронении или о его отсутствии выдаются сотрудником МКУ «Служба единого заказчика» в рамках переданных полномочий.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на предоставление земельного участка для погребения умершего;

- выдача паспорта о захоронении;

- выдача паспорта о семейном (родовом) захоронении;

- выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии;

- выдача разрешения на перезахоронение (эксгумацию);

- содержание мест захоронения.

* 1. Сроки предоставления муниципальной услуги:
* по выдаче разрешения на предоставление земельного участка для погребения умершего, выдача разрешения на перезахоронение (эксгумацию) – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления;
* по выдаче паспорта о захоронении, о семейном (родовом) захоронении – 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 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 Бородино;
* Постановление Администрации города Бородино от 05.10.2015 №908 «О передаче муниципальному казенному учреждению «Служба единого заказчика» отдельных полномочий организации похоронного дела.

2.6. 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.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют следующие документы:

Для физических лиц:

1) заявление (приложение № 2-4 к административному регламенту);

2) копия личного паспорта заявителя;

3) копия свидетельства о смерти или медицинское свидетельство о смерти, которое заявитель получает в медицинском учреждении;

4) копии документов, подтверждающих родство с умершим;

Для юридических лиц:

1) заявление (приложение № 2-4 к административному регламенту).

2) копия личного паспорта заявителя;

3) копия свидетельства о смерти или медицинское свидетельство о смерти, которое заявитель получает в медицинском учреждении;

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.

2.6.2. Для получения разрешения на перезахоронение (эксгумацию):

Эксгумация – процесс извлечения останков из могилы с целью их повторного захоронения.

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему Регламенту); гербовое свидетельство о смерти эксгумируемого; удостоверение (паспорт) на захоронение; документы подтверждающие родство с эксгумируемым; разрешение СЭС (РосСанЭпидНадзор); разрешение от правоохранительных органов; разрешение на перезахоронение на новое место.

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

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 5 для юридических лиц п.п. 2.6.1 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. 2.6.1 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются Администрацией 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)».

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

2.7. 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. 2.6. настоящего административного регламента, Администрации в течение дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявление заявителю с указанием причины возврата.

2.8. 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.

2.9. 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;
* содержание и благоустройство мест захоронения финансируется за счет средств бюджета города.

2.10. Стоимость услуг по гарантированному перечню услуг по погребению, предоставляемых специализированными организациями, 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.

2.11. Государственная пошлина и плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются

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.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1.Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов.

2.13.2. При подаче заявления в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления.

* 1. Требования к местам исполнения услуги.

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста администрации, участвующего в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Специалисты Администрации, на которых решением Главой города Бородино возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о Муниципальной услуге наравне с другими лицами.

Специалисты Администрации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Муниципальной услуги действий.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Администрации, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В администрации обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение по Администрации инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху Муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы - видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

При предоставлении услуги заявитель взаимодействует со специалистом ответственным за оказание муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия не превышает 10 минут.

При наличии соглашения, заключенного между администрацией города Бородино и «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Бородино (далее МФЦ) получение услуги возможно в МФЦ.

Порядок приема и регистрации заявления с документами Заявителя, а также иные особенности взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования город Бородино при приеме заявления с документами Заявителя определяются условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, с помощью официального сайта администрации или посредством личного кабинета ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

2.16 Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги:

2.16.1.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 Администрации 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.

2.16.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги включает:

* размещение соответствующей информации на информационном стенде в Администрации;
* размещение информации на официальном сайте городского округа города Бородино;
* предоставление консультации специалистами Администрации по телефону или на личном приеме.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

3. 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, паспорта о захоронении, паспорта о семейном (родовом) захоронении, справки о захоронении или об их отсутствии, 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 Администрацию 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 Администрации 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 Администрации:

- проверяет наличие документов, указанных в п.2.6. 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. 2.6.1 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются Администрацией 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 который не должен превышать 30 минут.

3.4. Подготовка разрешения на предоставление земельного участка для погребения умершего, паспорт о захоронении, паспорт о семейном (родовом) захоронении, справки о захоронении или о его отсутствии, содержание мест захоронения, выдача разрешения на перезахоронение (эксгумацию);

3.4.1. Разрешение на предоставление земельного участка для погребения умершего, выдача разрешения на перезахоронение (эксгумацию) выдается Администрацией на основании заявления от лица, ответственного за захоронение, либо его доверенного лица.

3.4.1.1. После проведения проверки наличия документов, указанных в п.2.6. настоящего регламента, принимается решение о выделении земельного участка для захоронения в соответствии с очередностью захоронений, перезахоронение (эксгумацию) вносится запись необходимых сведений в книгу регистрации захоронений.

3.4.1.2. После внесения необходимых сведений в книгу регистрации захоронений выдается разрешение на предоставление земельного участка для погребения умершего, либо выдача разрешения на перезахоронение (эксгумацию);

3.4.1.3. Результатом предоставления административной процедуры является:

- выдача разрешения на предоставление земельного участка для погребения умершего;

- отказ в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для захоронения;

- выдача разрешения на перезахоронение (эксгумацию);

- отказ в выдачи разрешения на перезахоронение (эксгумацию).

Срок предоставления не должен превышать 1рабочего дня.

3.4.2. Паспорт о захоронении, паспорт о семейном (родовом) захоронении, справки о захоронении или о его отсутствии выдаются сотрудником МКУ «Служба единого заказчика» в рамках переданных полномочий, согласно постановления Администрации на основании заявления от лица, ответственного за захоронение, либо его доверенного лица.

3.4.2.1. После проведения проверки наличия документов, указанных в п.2.6. настоящего регламента, внесения необходимых сведений в книгу регистрации принимается решение о выдаче Паспорта о захоронении, паспорта о семейном (родовом) захоронении, справки о захоронении или о его отсутствии.

3.4.2.2.Результатом предоставления административной процедуры является:

- выдача паспорта о захоронении, срок которой не должен превышать 1рабочего дня.

- выдача паспорта о семейном (родовом) захоронении, срок которой не должен превышать не более 30 календарных дней.

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

Порядок оформления семейных (родовых) захоронений производится в соответствии с Положением об организации похоронного дела в городе Бородино, утверждённым решением Бородинского городского Совета депутатов от 22.12.2015 № 2-26р.

3.4.3. Содержание мест захоронения осуществляет МКУ «Служба единого заказчика»,   круглогодично.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы города по обеспечению жизнедеятельности городского округа, курирующим соответствующее направление деятельности (далее – первый заместитель главы города).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в случае обращения заинтересованных лиц, проводится первым заместителем главы города, в форме внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению услуги проводимых по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте (специалистах), ответственных за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста (специалистов) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

Срок проведения проверки - не более 20 рабочих дней.

Срок оформления акта проверки - 3 рабочих дня со дня завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается Главой города Бородино.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. В досудебном порядке заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, первому заместителю главы города и Главе города Бородино.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих 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.

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 настоящего Федерального закона.

5.3. Признать утратившим силу.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города. Жалобы на решения, принятые Главой города Бородино рассматриваются непосредственно Главой города.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования город Бородино, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация города Бородино), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010- ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010- ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения 5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет 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, паспорта о захоронении, паспорта о семейном (родовом) захоронении, справки о захоронении или об их отсутствии, содержание мест захоронения.

Решение **о согласовании** предоставления муниципальной услуги

Предоставление места под захоронение, выдача паспорта о захоронении, 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

Главе города Бородино

Веретенникову А.Ф.

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

(Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей) по адресу

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

(город, улица, дом, квартира)

документ, удостоверяющий личность

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

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

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

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на предоставление земельного участка под захоронение умершего (погибшего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. полностью), дата рождения

***Проживавшего*** по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

умершего (умершей) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**свидетельство о смерти** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(серия, номер)

выдано ЗАГС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи)

**справка о смерти** от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.

выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдана, дата выдачи)

на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(название кладбища)

Размер нового захоронения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата предполагаемого захоронения «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

Специализированная служба, осуществляющая погребение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Дата подпись расшифровка подписи

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных» даю свое согласие на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение ( в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, а так же на использование фото-,видео- изображений со мной, ознакомлен с юридическими условиями отказа предоставить свои персональные данные.

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение  № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация ритуальных услуг и

содержание мест захоронения»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЯ (ЭКСГУМАЦИЮ)**

Главе города Бородино

Веретенникову А.Ф.

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

(Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей) по адресу

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

(город, улица, дом, квартира)

документ, удостоверяющий личность

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

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

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

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на перезахоронение (эксгумацию)

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

ф.и.о. умершего (ей)

умершего (ей) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

захороненного (ой) на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о смерти от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю документы:

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

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную запросу, обезличивание, блокировку и уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты отзыва мною путем направления в администрацию города Дивногорска письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме.

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

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СОЗДАНИЯ СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ**

Главе города Бородино

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

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

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

Главе города Бородино

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПОД ЗАХОРОНЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **«\_\_\_\_\_\_\_» 20 г.** | **№** |

На основании представленного заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Положением об организации похоронного дела в городе Бородино

Предоставить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Фамилия, имя, отчество, год рождения)

земельный участок на муниципальном общественном кладбище города Бородино,

расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

под захоронение умершего (погибшего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

( Фамилия, имя, отчество умершего (погибшего), дата рождения, свидетельство о смерти серия № дата выдачи)

Размер предоставляемого земельного участка 6.0 кв.м.

Длина 3.0м., ширина 2.0 м.

Сектор\_\_\_\_\_\_\_\_ ряд\_\_\_\_\_\_ № могилы\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный специалист по решению вопросов

в области архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |
| --- |
| Приложение  № 7  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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Директор

МКУ «Служба единого заказчика»

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

ОБРАЗЕЦ ПАСПОРТА О СЕМЕЙНОМ (РОДОВОМ) ЗАХОРОНЕНИИ

ПАСПОРТ СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ

г. Бородино «\_\_» \_20\_\_ г. №\_

(фамилия, имя, отчество лица, на которое зарегистрировано семейное захоронение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт № выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

Место расположения земельного участка под семейное захоронение (наименование кладбища, сектор, ряд)

Размер семейного захоронения площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м (\_\_\_\_).

Постановление о создании семейного захоронения № от

Сведения о произведенных захоронениях (ФИО и дата захоронения умершего):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_ 20\_\_\_г.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_ 20\_\_\_г.

**3**. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_ 20\_\_\_г.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_ 20\_\_\_г.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_ 20\_\_\_г.

Наименование должности

уполномоченного на подписание

и выдачу паспорта лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

**М.П.** (подпись)

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

ОБРАЗЕЦ ПАСПОРТА О ЗАХОРОНЕНИИ

ПАСПОРТ ЗАХОРОНЕНИЯ

г. Бородино «\_\_» \_20\_\_ г. №\_

|  |
| --- |
|  |

(фамилия, имя, отчество, дата смерти, умершего (погибшего))

|  |
| --- |
|  |

(дата захоронения)

|  |
| --- |
|  |

(место захоронения (наименование кладбища, ряд, сектор)

|  |
| --- |
| Разрешение на предоставление земельного участка под захоронение  №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Паспорт выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_г. лицу, ответственному за захоронение

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

(ФИО лица ответственного за захоронение)

Наименование должности

уполномоченного на подписание

и выдачу паспорта лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

**М.П.** (подпись)

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

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  регистрации | ФИО умершего | Возраст умершего | Дата смерти | Дата захоронения | № медицинского заключения или свидетельства о смерти, наименование организации выдавших документ | Надмогильное сооружение | Наименование кладбища, номер сектора | ФИО ответственного за захоронение |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ СЕМЕЙНЫХ ЗАХОРОНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер и дата постановления Администрации города Бородино о создании семейного захоронения | Место нахождения семейного захоронения | | | | Площадь семейного захоронения | Ф.И.О. лица,  оформившего семейное захоронение | Место регистрации лица, оформившего семейное захоронение | Сумма платы за семейное захоронение | Дата оплаты | Надмогильные сооружения | Данные о лице, захороненном в семейном захоронении | дата | подпись |
| Наименование кладбища | сектор | ряд | Номер могилы |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |