**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЛЕНИНСКОЕ»
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «УЛЁТОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 октября 2020 года № 17

п. Ленинский

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Ленинское» от 7 июня 2012 г. № 26 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения «Ленинское», Уставом сельского поселения «Ленинское», администрация сельского поселения «Ленинское» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Организация ритуальных услуг и **содержание мест захоронения**".
2. Признать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения «Ленинское» от 27.03.2013г. № 23.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационных стендах администрации сельского поселения «Ленинское» и библиотеки сельского поселения «Ленинское».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Ленинское» Т.И.Романова

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации сельского поселения «Ленинское»

 от 06.10.2020 г. № 17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ И СОДЕРЖАНИЕ МЕСТ ЗАХОРОНЕНИЯ».

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуг по организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения (далее-Муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (Административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.1.Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.06.2009 № 145-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

 Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 июня 2011 г. № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

Уставом сельского поселения «Ленинское»;

1.2.Наименование органа исполняющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга исполняется Администрацией сельского поселения «Ленинское» (далее по тексту - Администрация).

1.3.Описание результата исполнения муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является соблюдение требований и положений нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов в части организации ритуальных услуг, содержания кладбищ и мест захоронения на территории сельского поселения «Ленинское».

**2. Требования к исполнению муниципальной услуги.**

2.1.Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

2.1.1. . Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте, информационном стенде администрации сельского поселения.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги направляются непосредственно через администрацию сельского поселения, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо посредством электронной почты.

Администрация сельского поселения расположена по адресу: 674074 Забайкальский край, Улётовский район» район, п.Ленинский, ул.Ленина 2-я, д.6.

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации сельского поселения: с понедельника по четверг с 09.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, муниципальная услуга предоставляется с 09.00 до 15.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Телефоны: 8 (30238) 59-1-17.

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- www.mfc-сhita.ru – портал МФЦ Забайкальского края, единый телефон центра телефонного обслуживания населения: 8(3022)21-10-10;

- www.gosuslugi.ru – единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

- Адрес электронной почты: admspl83@mail.ru

2.1.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой форме информируют заявителя об интересующих его вопросах.

2.1.4. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

2.1.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или отказе в её предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.1.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.1.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.9. Заявители, предоставившие документы в обязательном порядке информируются специалистом:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги:

2.2.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой связи, посредством электронной почты.

2.2.2. Информация об отказе предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов, а в случае сокращения срока по указанному в заявлении телефону.

2.2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

2.2.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, адрес земельного участка, дата и входящий номер поданного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.3. Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- с информационного стенда администрации сельского поселения.

При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации сельского поселения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста администрации сельского поселения, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Информационные стенды администрации сельского поселения, региональные государственные информационные системы – Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах специалиста администрации сельского поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес электронной почты администрации сельского поселения;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги:

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.5.3. Максимальный срок ожидания результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста администрации.

На информационных стендах администрации сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- бланки заявлений;

- адреса, телефоны и время приема специалистов администрации;

- часы приема специалистов администрации;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Обеспечивается выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, либо кнопкой звукового вызова, которая расположена у входа в здание администрации;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом, для удобства размещаются компактно, на одном уровне;

- лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;

- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;

- перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;

- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);

- бактерицидные лампы;

- стенды со справочными материалами и графиком приема;

- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

2.7. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

Муниципальная услуга исполняется Администрацией, на основании возложенных на него полномочий.

Осуществление конкретных мероприятий по организации содержания мест захоронения, осуществляется при непосредственном обращении на имя главы поселения.

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество заявителя (физическое лицо, предприятие,

 Администрация, организация независимо от организационно-правовой формы

 и формы собственности);

б) место жительства (регистрации) заявителя (приложение № 2).

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о смерти или медицинское свидетельство о смерти;

- копия личного паспорта заявителя;

- копии документов, подтверждающих право на почетное, воинское, семейное (родовое) захоронение.

2.8. Требования к исполнению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе:

- муниципальная услуга исполняется на безвозмездной основе, если умерший был зарегистрирован на момент смерти на территории сельского поселения «Ленинское».

- муниципальная услуга исполняется на платной основе, если умерший был не зарегистрирован на момент смерти на территории сельского поселения «Ленинское».

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.9.1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

 - отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента;

 - несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

 - обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

 - представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

**3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме».**

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- анализ работы за предшествующий период и год, а также поступивших обращений граждан и юридических лиц;

- организация содержания мест захоронения;

Описание последовательности прохождения процедур исполнения муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.1. Организация содержания мест захоронения.

 В соответствии с положениями и требованиями нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения, специалист Администрации осуществляет постоянное наблюдение за исполнением мероприятий по содержанию мест захоронения, в соответствии с положениями нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по содержанию мест захоронения;

 Административная процедура исполняется ежеквартально, по ходу исполнения муниципальной услуги.

3.2. Прием документов:

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) на имя главы поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.2.Специалист Администрации устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от имени юридического лица.

3.2.3. Специалист Администрации проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист Администрации проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист Администрации, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Административной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист Администрации возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист Администрации обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации помогает заявителю собственноручно заполнить заявление установленного образца (прилагается к настоящему Административному регламенту).

3.2.7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом Администрации путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации заявлений.

3.2.8.Специалист Администрации передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени, даты приема документов и входящий номером.

3.2.9.Специалист Администрации формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе Администрации, а копию заявления с приложением пакета документов оставляет для работы.

3.2.10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления:

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой поселения (далее - Глава) принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Глава отписывает заявление и передает специалисту.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. и наличии оснований, указанных в разделе 2.9. настоящего Административного регламента, специалист Администрации готовит проект отказа в порядке делопроизводства.

3.3.4. Глава подписывает отказ в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства специалисту Администрации.

3.3.5.Специалист Администрации уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

**4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.**

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по исполнению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Администрации осуществляется соответственно Главой поселения.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления. Подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

**5. Досудебный порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной услуги**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой Администрации рассматриваются непосредственно главой поселения.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрации поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 1 данных требований к порядку подачи и рассмотрения жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

**Блок-схема**

**ОРГАНИЗАЦИЯ РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ И СОДЕРЖАНИЕ МЕСТ ЗАХОРОНЕНИЯ**

Прием и регистрация заявления

Проверка поступившего заявления по предоставлению муниципальной услуги

Анализ поступившего заявления для предоставления муниципальной услуги

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача разрешения на захоронение

Приложение № 2

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Главе сельского поселения «Ленинское»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО заявителя)проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выделить место для захоронения моего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( степень родства, ФИО умершего)

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

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

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

 Подпись заявителя

Приложение № 3

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Главе сельского поселения «Ленинское»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО заявителя)проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить захоронения на ранее выделенном месте моего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( степень родства, ФИО умершего)

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

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

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

 Подпись заявителя

Приложение № 4

РАЗРЕШЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Администрация сельского поселения «Ленинское» в лице Главы сельского поселения «Ленинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

разрешает захоронение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО умершего)

на кладбище расположенном на территории сельского поселения «Ленинское»

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

Глава сельского поселения «Ленинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)