

**Республика Карелия**

**Администрация Пудожского муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.01.2022 года № 26-П

г. Пудож

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения на кладбищах на территории Пудожского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Пудожского муниципального района №87-П от 13.02.2012г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», Уставом Пудожского муниципального района, администрация Пудожского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент представления муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения на кладбищах на территории Пудожского муниципального района».
2. Признать Постановление администрации Пудожского муниципального района от 07.09.2015г. №480-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения на кладбищах»» утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Пудожский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Пудожского муниципального района в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Пудожского муниципального района – руководителя управления по ЖКХ и инфраструктуре.

Глава Пудожского муниципального района

Глава администрации

Пудожского муниципального района А.В. Ладыгин

Приложение к

Постановлению администрации

Пудожского муниципального района

от «19» января 2022г. № 26-П

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление мест захоронения на кладбищах Пудожского**

**муниципального района»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения на кладбищах на территории Пудожского муниципального района» (далее – «Административный регламент») устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

* 1. **1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.2.2. Заявителем на представление муниципальной услуги являются супруг (супруга), близкие родственники иные родственники, либо законный представитель умершего, а при отсутствие таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее заявители).

1.2.3. По желанию лица, осуществляющего организацию погребения заявителем от его имени для получения муниципальной услуги, может выступать иное лицо при наличии необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

* 1. **1.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Сведения об исполнителе муниципальной услуги, о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочные телефоны, номера контактных телефонов, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты размещаются на официальном сайте администрации Пудожского муниципального района в сети Интернет и указаны в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения (предоставления) необходимой информации:

- на сайте администрации Пудожского муниципального района (далее Администрация) в сети Интернет или по телефонам, указанным в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

- на информационном стенде непосредственно в здании Администрации;

- при личном обращении непосредственно в администрацию Пудожского муниципального района.

1.3.2. На информационных стендах Администрации Пудожского муниципального района размещаются сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты отдела, а также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента, включая приложения к нему, либо ссылка на местонахождение настоящего Административного регламента;

- наименование структурного подразделения и номер кабинета, в которых осуществляется прием, информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц.

1.3.3. Информация о порядке обращения за предоставлением муниципальной услуги или о ходе исполнения направленного заявления предоставляется в доступной для обратившегося форме, должна быть достоверной, достаточно полной, четко изложенной, размещена на порталах органа местного самоуправления, государственных и муниципальных услуг. Индивидуальное устное информирование не должно превышать 15 минут.

1.3.4. Предоставление услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" не предусмотрено.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения на кладбищах на территории Пудожского муниципального района».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Пудожского муниципального района. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка под захоронение и регистрация захоронения в книге регистрации для захоронений;

- выдача Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих процедур в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

- Указом Президента РФ от 29.06.1996 г №1001 «О гарантиях прав граждан на представлении услуг по погребению умерших»;

- Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в администрацию Пудожского муниципального района заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления) и прикладывает к заявлению перечень необходимых документов, а именно:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (данные);

- разрешение (иной документ) позволяющий убедиться о наличии разрешения со стороны родственников умершего на его погребение в определенном или ином (новом) месте (если обязанность по организации похорон возложена на юридическое лицо или индивидуального предпринимателя);

-свидетельство о смерти умершего (погибшего);

-свидетельство о смерти ранее умершего (умерших) или справку о смерти ранее умершего (умерших) выдаваемую органами ЗАГС и документ, подтверждающий родственное отношение умершего к ранее умершему (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, иные документы) - при погребении на участке в пределах ограды семейного (родового) захоронения;

-письменный документ (при наличии), подтверждающий волеизъявление умершего о погребении на указанном им месте;

-договор на погребение и оказание услуг по погребению умершего (если обязанность по погребению возложена на юридическое лицо или индивидуального предпринимателя);

-документы, подтверждающие родство по отношению к умершему, для создания семейных (родовых) захоронений, для захоронений близких родственников рядом с умершим.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-непредставление или отсутствие в заявлении сведений и документов, определенных п.2.6 настоящего Административного регламента;

-недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

-предоставление неполных сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах;

-заявление и представленный пакет документов не поддаются прочтению;

-предоставление муниципальной услуги будет противоречить требованиям действующего законодательства, настоящему регламенту.

2.7.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги:

-отсутствие у заявителя документов удостоверяющих личность;

-заявление и представленные документы не поддаются прочтению;

-заявление составлено не по установленной форме;

-фактическое наличие прилагаемых к заявлению документов, не соответствует документам, перечисленным в заявлении.

2.9. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в администрации Пудожского муниципального района в порядке определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. К месту предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

- помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на 1 этаже здания;

- помещение для ожидания приема оборудовано местами для сидения, оборудован сектор информирования и приема заявителей;

- рабочее место специалиста отдела, обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональным компьютером и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги;

- одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| наличие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги | Да/нет | Нет |
| соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги | Да/нет | Да |
| соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов | Да/нет | Да |
| удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги | Да/нет | Да |
| размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте администрации Пудожского муниципального района в сети Интернет | Да/нет | Да |
| предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей | Да/нет | Да |

* 1. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и через Портал государственных услуг Российской Федерации «Госуслуги», не устанавливаются.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- Прием и рассмотрение заявления и предоставленных документов, проверка сведений, содержащихся в документах;

- Подготовка специалистом администрации Пудожского муниципального района заключения (при необходимости) о возможности (не возможности) погребения умершего (погибшего) в могилу или родственное захоронение после обследования (при необходимости) родственного захоронения и определение свободного места для захоронения;

- Предоставление земельного участка под захоронение и регистрация захоронения в книге регистрации для захоронений;

- Подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок схеме в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и рассмотрение заявления и предоставленных документов, проверка сведений, содержащихся в документах:**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Пудожского муниципального района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист администрации Пудожского муниципального района, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, в случае обращения с заявлением Заявителя в роли которого выступает юридическое лицо или индивидуальный предприниматель устанавливает личность Заявителя и проверяет его полномочия;

- проверяет полноту предоставленных документов;

3.2.3. При рассмотрении заявления специалистом отдела может быть проведена проверка сведений указанных в заявлении и представленных документах, в том числе может быть произведен выезд на кладбище для обследования земельного участка, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Способ фиксации – на бумажном носителе.

**3.3. Подготовка специалистом отдела заключения (при необходимости) о возможности (не возможности) погребения умершего (погибшего) в могилу или родственное захоронение после обследования (при необходимости) родственного захоронения и определение свободного места для захоронения.**

3.3.1. При обращении Заявителя о выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения или для захоронения в пределах существующего родственного захоронения либо для повторного погребения в существующую могилу, об определении свободного места для захоронения, специалист администрации Пудожского муниципального района, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги производит выезд на кладбище (при необходимости) для установления на указанном месте свободного участка земли, а также для сверки данных содержащихся в представленных документах с данными на надмогильных объектах (сооружениях).

3.3.2. Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день с момента выполнения административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2 Административного регламента.

**3.4. Предоставление земельного участка под захоронение и регистрация захоронения в книге регистрации для захоронений.**

3.4.1. После определения места под захоронение, Заявителю предоставляется земельный участок под захоронение, специалист администрации Пудожского муниципального района, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги вносит соответствующую запись в книгу регистрации захоронений.

3.4.2. Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день с момента выполнения административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2 Административного регламента.

**3.5. Подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомления о предоставлении муниципальной услуги.**

3.5.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации готовит уведомление о предоставлении муниципальной услуги (по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с обоснованием причин такого отказа (по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.5.2. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированный отказ подписывается специалистом администрации Пудожского муниципального района и выдается (направляется) Заявителю.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры –1 календарный день с момента выполнения административных процедур в соответствии с пунктами 3.3; 3.4; Административного регламента.

3.5.4. Способы фиксации – на бумажном носителе.

3.5.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 (трех) календарных дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченному специалисту администрации Пудожского муниципального района при наличии полного комплекта документов предусмотренных настоящим регламентом.

### 3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", административных процедур.

3.6.1. Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" не предусмотрено.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет заместитель главы администрации Пудожского муниципального района – руководитель управления по ЖКХ и инфраструктуре.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации Пудожского муниципального района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, а также надзорных органов с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

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

4.5. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.7. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрацией проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с планом проверки, утвержденным распоряжением Главы администрации Пудожского муниципального района.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме направления обращений в Администрацию в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействий), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о Заявителе, направившим обращение, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае, если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые Заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию Пудожского муниципального района.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Пудожского муниципального района.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.7. В письменном обращении (жалобе) указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество – физического лица; наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, сведения о месте жительства (месте нахождения) Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Если в результате рассмотрения жалобы доводы Заявителя признаны обоснованными, главой Пудожского муниципального района принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента в ходе исполнения муниципальной услуги. Заявителю, либо его представителю, направляется письменное уведомление о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Если в ходе рассмотрения жалобы, доводы Заявителя признаны необоснованными, ему направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием причин, почему доводы признаны необоснованными.

5.12. Жалоба (претензия) считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе (претензии) вопросов.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1**  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Предоставление мест захоронения на кладбищах на территории Пудожского муниципального района»  В администрацию Пудожского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, должность). |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для захоронения гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО умершего, степень родства (при наличии)

размером \_\_\_\_\_\_\_м2 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кладбище.

(размер) (наименование кладбища)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рядом с родственной

дата рождения дата смерти актовая запись

могилой его (при необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО ранее умершего (ших), степень родства (при наличии)

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

дата рождения дата смерти актовая запись

Перечень прилагаемых документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

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

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

(должность лица, принявшего (подпись, дата) (расшифровка подписи) заявление)

**Приложение № 2**к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление мест захоронения на кладбищах

на территории Пудожского муниципального района»

**Блок- схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и рассмотрение заявления и предоставленных документов, проверка сведений, содержащихся в документах |

|  |
| --- |
| Определение свободного места для захоронения |

|  |
| --- |
| Подготовка специалистом учреждения заключения (при необходимости) о возможности (не возможности) погребения умершего (погибшего) в могилу или родственное захоронение после обследования (при необходимости) родственного захоронения |

|  |
| --- |
| Подготовка уведомления  об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Предоставление земельного участка под захоронение |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Определение свободного места для захоронения |

|  |
| --- |
| Регистрация захоронения в книге регистрации для захоронений |

|  |
| --- |
| Предоставление земельного участка под захоронение |

|  |
| --- |
| Подготовка уведомления  о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Регистрация захоронения в книге регистрации для захоронений |

|  |
| --- |
| Подготовка уведомления  о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги |

**Приложение № 3**к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление мест захоронения на кладбищах

на территории Пудожского муниципального района»

### Сведения об исполнителе муниципальной услуги

1. **Наименование**: Администрация Пудожского муниципального района.
2. **Юридический адрес**: Республика Карелия, 186150, город Пудож, ул.Ленина д. 90
3. **Адрес места нахождения**: Республика Карелия, город Пудож, ул.Ленина д. 90
4. **Электронный адрес**: pudogadm@ pudogadm.ru
5. **Адрес сайта в сети Интернет**: http://pudogadm.ru
6. **Телефон**: (814-52) 5-18-62
7. **Режим работы**: понедельник – четверг с 08.30 час. до 17.00 час.

пятница с 08.30 час. до 15.30 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.

8. **Часы приема**: ежедневно в соответствии с режимом работы, кроме выходных и праздничных дней.

**Приложение № 4**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление мест захоронения на кладбищах

на территории Пудожского муниципального района»

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

(фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица)

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

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. г. Пудож

Администрация Пудожского муниципального района, рассмотрев Ваше заявление (№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.) и представленные документы сообщает, о предоставлении места №\_\_\_\_\_, размером \_\_\_\_м2, для захоронения гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО

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

дата рождения дата смерти актовая запись

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

наименование кладбища.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Иные сведения при необходимости.

(№ сектора, № очереди – при наличии)

Представитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Примечание** (при необходимости):

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

**Приложение № 5**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление мест захоронения на кладбищах

на территории Пудожского муниципального района»

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

(фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица)

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

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. г. Пудож

Администрация Пудожского муниципального района, рассмотрев Ваше заявление (№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.) и представленные документы сообщает, об отказе в предоставлении места для захоронения гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО

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

дата рождения дата смерти актовая запись

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

наименование кладбища.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(№ сектора, № очереди – при наличии)

В связи с тем, что (указывается причина отказа):

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

Иные сведения, Примечание (при необходимости)

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

Представитель учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_