АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 марта 2020 года № 79

п.г.т. Подгоренский

Об утверждении Порядка по предоставлению услуги «Выдача разрешений на захоронение на муниципальных кладбищах Подгоренского городского поселения»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», администрация Подгоренского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Порядок по предоставлению услуги «Выдача разрешений на захоронение на муниципальных кладбищах Подгоренского городского поселения» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Директору МКП «ПЦКУ» (И.Н. Середин) обеспечить организацию мероприятий по предоставлению услуги «Выдача разрешений на захоронение на муниципальных кладбищах Подгоренского городского поселения».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района А.И. Рогозина.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации района |  | Р.Н. Береснев |

Приложение № 1 к постановлению администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области от 02 марта 2020 года №79

ПОРЯДОК ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ЗАХОРОНЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНЫХ КЛАДБИЩАХ ПОДГОРЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

1. Общие положения
   1. Предмет регулирования настоящего Порядка.

Предметом регулирования Порядка по предоставлению услуги «Выдача разрешений на захоронение на муниципальных кладбищах Подгоренского городского поселения» (далее – Порядок) являются отношения, возникающие между заявителями, муниципальным казенным предприятием «Подгоренский центр коммунальных услуг» при принятии решения по выдаче разрешений на захоронение на муниципальных кладбищах Подгоренского городского поселения, а также определение состава, последовательности и сроков выполнения процедур при предоставлении услуги.

* 1. Описание заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, взявшие в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» на себя обязанность по погребению умершего, а также юридические лица, в случае если они указаны в завещательном распоряжении умершего или волеизъявлении родственника (далее - заявитель).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги
     1. Местонахождение МКП «ПЦКУ» (далее – предприятие): 396560, Воронежская область, Подгоренский район, п.г.т. Подгоренский, ул. Вокзальная, 85 офис 1.

График (режим) работы предприятия:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Адрес официального сайта предприятия в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): http:// mkppodgornoe.ru

Адрес электронной почты предприятия: mkp.pcku@jandex.ru.

Телефон справочной службы предприятия: 8 (47394) 55-0-88.

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресе, адресе электронной почты предприятия:

## - на официальном сайте предприятия в сети Интернет (http://mkppodgornoe.ru);

- на информационном стенде предприятия.

1.3.3. Способы получения информации о местонахождении и графике (режиме) работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения услуги:

- непосредственно на предприятии.

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, размещается непосредственно в помещении администрации Подгоренского муниципального района, отделе развития городского поселения администрации Подгоренского муниципального района, с использованием информационных стендов, на официальном сайте администрации Подгоренского муниципального района в сети Интернет, предоставляется уполномоченными должностными лицами администрации, (далее – уполномоченные должностные лица) при личном обращении заявителей, по телефонам справочных служб, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителями, по телефонам справочных служб, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

1.3.5. На официальном сайте предприятия, на информационных стендах в местах предоставления услуги размещается также следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

2) формы, образцы документов, заявлений.

1.3.6. При осуществлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовым отправлением или электронным сообщением в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и при личном обращении уполномоченные должностные лица консультируют заявителей по вопросам, касающимся:

1) порядка и сроков предоставления услуги;

2) порядка оформления представляемых заявителем документов;

3) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги;

4) хода предоставления услуги.

Время телефонного разговора и консультирования при личном обращении не может превышать 10 минут. В случае если для разъяснения требуется время, превышающее 10 минут, уполномоченное должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности уполномоченного должностного лица, принявшего телефонный звонок.

В случае если уполномоченное должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому уполномоченному должностному лицу или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1. Стандарт предоставления услуги
   1. Наименование услуги – «Выдача разрешений на захоронение на муниципальных кладбищах Подгоренского городского поселения».
   2. Наименование органа, предоставляющего услугу.
      1. Орган, предоставляющий услугу: Муниципальное казенное предприятие «Подгоренский центр коммунальных услуг».
      2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является выдача разрешения на захоронение на муниципальных кладбищах Подгоренского городского поселения, либо решения об отказе в выдаче разрешения на захоронение на муниципальных кладбищах Подгоренского городского поселения.

2.4. Срок предоставления услуги.

Максимальный срок предоставления услуги не более одного календарного дня с момента принятия и регистрации заявления.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать одного рабочего дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством не предусмотрено.

* 1. Правовые основы для предоставления услуги.

Предоставление услуги «Выдача разрешений на захоронение на муниципальных кладбищах Подгоренского городского поселения» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202, 8 октября);

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Российская газета», 1996, № 12, 20 января);

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

- СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» (утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84);

- СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территории населенных мест»;

- Уставом Подгоренского городского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области, зарегистрированным Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Воронежской области, свидетельство от 16.12.2005 года № RU 365241012005001;

и иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, установлен Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем.

Услуга предоставляется на основании заявления, поступившего на предприятие.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Заявление представляется заявителем лично на предприятие.

Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта заявителя (представителя заявителя);

- копия свидетельства о смерти лица захоронение, которого предполагается, выданное органами записи актов гражданского состояния (ЗАГС), либо копия медицинского (врачебного) свидетельства о смерти.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет на предприятие соответствующий документ в подлиннике для сверки.

Заявитель вправе представить:

- акт обследования земельного участка с указанием информации о номера могилы, квартала и размера земельного участка.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Подгоренского муниципального района Воронежской области, Подгоренского городского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;

- отсутствие в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя);

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- непредставление указанных в п. 2.6.1 настоящего Порядка документов;

- заявление написано неразборчиво, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления.

* 1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, которые должны быть освещены, хорошо просматриваемы.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

* + 1. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

1. Cостав, последовательность и сроки выполнения процедуры по предоставлению услуги «Выдача разрешений на захоронение на муниципальных кладбищах Подгоренского городского поселения»
   1. Исчерпывающий перечень по предоставлению услуги «Выдача разрешений на захоронение на муниципальных кладбищах Подгоренского городского поселения».
      1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

* прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
* рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Порядка;

- подготовка разрешения на захоронение умершего либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении услуги;

- выдача заявителю разрешения на захоронение умершего либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении услуги отражена в блок-схеме предоставления услуги, приведенной в приложении № 2 к настоящему Порядку.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя на предприятие с заявлением либо поступление в адрес предприятия заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.2.2. Специалист предприятия, уполномоченный на прием и регистрацию документов заявителя, осуществляет проверку документов заявителя на наличие или отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.7. настоящего Порядка.

3.2.3. При личном обращении заявителя на предприятие в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Порядка, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- выдает заявителю расписку (приложение №3 к настоящему административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.4. Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.11. настоящего Порядка.

3.2.5. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Порядка, посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется предприятием по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления на предприятие.

3.2.6. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Порядка, в форме электронного документа, получение документов подтверждается предприятием путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения предприятием заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления на предприятие.

3.2.7. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего Порядка, в случае личного обращения заявителя на предприятие, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление и прилагаемые к нему документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.8. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего Порядка, в случае поступления в адрес предприятия заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, не позднее одного рабочего дня со дня представления такого заявления уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление и прилагаемые к нему документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.3. Выдача заявителю разрешения на захоронение умершего либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении услуги.

3.3.1. Разрешение на захоронение умершего либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении услуги направляются заявителю не позднее одного календарного дня со дня принятия решения одним из способов, указанным в заявлении: в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу или выдачи заявителю лично под расписку на предприятии.

3.3.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) лично по месту обращения разрешения на захоронение умершего, а также уведомления об отказе в предоставлении услуги или направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.4. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме.

3.4.1. Заявитель в целях получения услуги может подать заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.4.2. Заявление и документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.4.3. Получение результата услуги в электронной форме не предусмотрено

3.5. Взаимодействие предприятия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме, не осуществляется.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами установленных настоящим Порядком, а также соответствием решений, принятых в рамках предоставления услуги, положениям нормативных правовых актов осуществляется директором МКП «ПЦКУ», а также должностными лицами администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области.

4.2. Контроль за предоставлением услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу.

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) работников предприятия при предоставлении услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Подгоренского муниципального района Воронежской области и Подгоренского городского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Подгоренского муниципального района Воронежской области и Подгоренского городского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Подгоренского муниципального района Воронежской области и Подгоренского городского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Подгоренского муниципального района Воронежской области и Подгоренского городского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской;

7) отказ работника предприятия и в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) работников предприятия при предоставлении услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме директору МКП «ПЦКУ», либо администрацию Подгоренского муниципального района.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, ответственного лица органа, предоставляющего услугу, либо фамилию имя, отчество, лица 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) предприятия, либо ответственного специалиста предприятия;

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

5.7. Жалоба, поступившая на предприятие или в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных предприятием опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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) отказать в удовлетворении жалобы.

5.10. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Предприятие, администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы ее позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента.

5.14. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

5.15. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Приложение № 1

к Порядку по предоставлению услуги «Выдача разрешений на захоронение на муниципальных кладбищах Подгоренского городского поселения»

В МКП «ПЦКУ»

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

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность

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

(серия, №, кем и когда выдан)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить похоронить моего родственника (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), умершего (умершую) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_, свидетельство о смерти №\_\_\_\_\_\_\_ выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(либо копия медицинского (врачебного) свидетельство о смерти) на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование кладбища), в квартале N \_\_\_\_\_\_\_ (либо указывается адресный ориентир).

Результат услуги прошу: направить в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; выдать лично на предприятии.

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

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

(подпись заявителя)

Приложение № 2

Порядку по предоставлению услуги «Выдача разрешений на захоронение на муниципальных кладбищах Подгоренского городского поселения»

БЛОК-СХЕМА

Прием документов на выдачу разрешения на захоронение умершего

|  |
| --- |
| Проверка заявления и прилагаемых документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги |

|  |
| --- |
| Отказ в приеме документов |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления с прилагаемыми документами |

|  |
| --- |
| Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги |

Документы соответствуют предъявляемым требованиям

Документы не соответствуют предъявляемым требованиям

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги

Подготовка разрешения на захоронение умершего

Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении услуги

Выдача (направление) разрешения на захоронение умершего

Приложение № 3

к Порядку по предоставлению услуги «Выдача разрешений на захоронение на муниципальных кладбищах Подгоренского городского поселения»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для выдачи разрешения на захоронение умершего

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МКП «ПЦКУ» получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ документы

(число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к заявлению

(прописью)

перечню документов, необходимых для выдачи разрешения на захоронение умершего на муниципальных кладбищах Подгоренского городского поселения (согласно п. 2.6.1 Порядка).

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

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

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

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за

прием документов)

Приложение №4

к Порядку по предоставлению услуги «Выдача разрешений на захоронение на муниципальных кладбищах Подгоренского городского поселения»

Разрешение на новое (одиночное) захоронение на муниципальном кладбище Подгоренского городского поселения

Разрешение на новое (одиночное) захоронение

Муниципальное казенное предприятие «Подгоренский центр коммунальных услуг» предоставляет место на кладбище Подгоренского городского поселения (адрес муниципального кладбища)

земельный участок размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адресный ориентир:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид захоронения ( одиночное)

для захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. умершего

умершего (умершей) "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г.,

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

(дата выдачи)

выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее разрешение выдано на основании заявления от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор предприятия

(либо уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Граждане Российской Федерации, взявшие в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» на себя обязанность по погребению умершего, а также юридические лица, в случае если они указаны в завещательном распоряжении умершего или волеизъявлении родственника обязаны соблюдать Правила благоустройства территории Подгоренского городского поселения, а также следующие нормы: Отводимые под захоронения земельные участки должны иметь размеры:

- одиночное захоронение - 2,5 м x 1,8 м;

- семейное захоронение не может превышать 12 м2.

Расстояние между могилами в ряду устанавливается не менее 0,5 метра, расстояние между рядами - не менее 1 метра.

Не допускается устройство захоронений в проходах между могилами, на обочинах дорог, в пределах зеленых зон.

Самовольное погребение на территории кладбища не допускается.

С нормами ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению о выдаче решения

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

о создании семейного (родового) захоронения)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в разрешении на захоронение умершего

Муниципальное казенное предприятие «Подгоренский центр коммунальных услуг», рассмотрев представленные документы на выдачу разрешения на захоронение умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кладбище общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сообщает Вам, что принято решение отказать в выдаче разрешения на захоронение умершего в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (основание(я), предусмотренное(ые) действующим законодательством о погребении и похоронном деле)

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

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего

уведомление)

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