



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.05.2024

№ 332-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего и выдача разрешения на захоронение (подзахоронение) на муниципальных кладбищах Максатихинского муниципального округа Тверской области»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Максатихинского муниципального округа Тверской области, Постановлением администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области от 14.08.2023 № 426-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Максатихинского муниципального округа», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Максатихинского муниципального округа Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего и выдача разрешения на захоронение (подзахоронение) на муниципальных кладбищах Максатихинского муниципального округа Тверской области» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Вести Максатихи» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Максатихинского
муниципального округа



М.В. Хованов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Максатихинского муниципального округа
от 15.05.2024 № 332-па

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для погребения умершего
и выдача разрешения на захоронение (подзахоронение) на муниципальных кладбищах
Максатихинского муниципального округа Тверской области»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего и выдача разрешения на захоронение (подзахоронение) на муниципальных кладбищах Максатихинского муниципального округа Тверской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном законодательством порядке, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей, взаимодействие с органом, осуществляющим представление муниципальной услуги, вправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Максатихинского муниципального округа на территории пгт. Максатиха – через Управление по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган), на сельских территориях – Управление по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган), на интернет-сайте администрации Максатихинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт www.maksatiha-adm.ru), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в Максатихинском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт www.mfc-tver.ru).

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа:

Место нахождения	пгт.Максатиха, ул. Красноармейская, д.11
График работы	понедельник-пятница с 08:00 до 17:00. перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
Прием и консультация заявителей	понедельник-пятница с 08:00 до 17:00. перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
Телефон	8(48253)2-26-30, 8(48253)2-20-16
Эл. почта	a_gkh@mail.ru
Официальный сайт	www.maksatiha-adm.ru

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа:

Место нахождения	пгт.Максатиха, пл. Свободы, д.2
График работы	понедельник-пятница с 08:00 до 17:00. перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
Прием и консультация заявителей	понедельник-пятница с 08:00 до 17:00. перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
Телефон	8(48253)2-13-22, 8(48253)2-13-22
Официальный сайт	www.maksatiha-adm.ru

1.6. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Максатихинский филиал (далее ГАУ «МФЦ»):

Место нахождения	171900. Тверская область, пгт. Максатиха, ул. Пролетарская, д.4
График работы	понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00 суббота - воскресенье: выходной
Телефон	+7 (48235) 5-12-86 +7 ; 8(48235)5-47-
Эл. почта	maksatiha@mfc-tver.ru
Адрес официального сайта	http://www.mfc-tver.ru

1.7. Сведения о местонахождении управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа, управления по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

- а) при личном обращении;
- б) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности);
- в) путем размещения на информационных стендах в помещениях Уполномоченных органов.

1.8. В Уполномоченных органах получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или по электронной почте, на информационных стендах в помещении Уполномоченных органов.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченных органов в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

1.10. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.11. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган, по телефону, либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются

сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.12. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.13. Муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление участка земли для погребения умершего и выдача разрешения на захоронение (подзахоронение) на муниципальных кладбищах Максатихинского муниципального округа Тверской области

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- на территории пгт. Максатиха - Управлением по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области,
- на территории сельских поселений – Управлением по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области.

2.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием уведомления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Максатихинским филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии и включает следующие процедуры:

а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также - документы);

б) передача в Уполномоченный орган документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача заявителю разрешения на выделение места для захоронения либо разрешения на родственное подзахоронение;

б) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставления муниципальной услуги осуществляется в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

2.5. Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Документы, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении, если иной способ получения не указан заявителем, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Максатихинского муниципального округ;
- Постановлением администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области от 14.08.2023 № 426-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Максатихинского муниципального округа»;
- Настоящим административным регламентом.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление на выделение места под захоронение (родственное подзахоронение) по форме согласно приложению 1 или 2 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

2.8.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются лицом, осуществляющим организацию погребения (уполномоченным представителем).

2.8.3. При представлении (направлении) заявления, указанного в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, для получения разрешения на выделение места для захоронения, (родственного подзахоронения) (приложение 3 и 4 к настоящему Административному регламенту) к заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о смерти. Свидетельство о смерти может быть медицинским (врачебным) или государственным документом;
- копия документа (паспорта), удостоверяющего личность супруга, близкого родственника, иного родственника, законного представителя или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего);
- копия свидетельства о смерти ранее захороненного лица (в случае родственного подзахоронения).

2.8.4. Заявитель по своему усмотрению вправе приложить к заявлению иные документы и материалы или их копии, имеющие отношение к существу вопроса. Заявители

несут ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении и содержащихся в прилагаемых к нему документах.

2.8.5. Все представляемые вместе с заявлением документы, материалы или их копии, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык в установленном порядке.

2.8.6. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Уполномоченный орган на бумажном носителе, направить посредством почтовой связи, либо направить в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

Заявление и необходимые документы направляются посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.8.7. В случае если заявление и документы направляются в адрес Уполномоченного органа посредством почтовой связи, копии документов должны быть удостоверены в порядке, установленном законодательством.

2.8.8. Заявления составляются по установленному образцу. Все графы должны быть заполнены надлежащим образом (с использованием компьютерной техники, печатной машинки или от руки разборчиво).

Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво.

2.8.9. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются электронной подписью заявителя либо электронной подписью нотариуса.

2.8.10. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией Максатихинского муниципального округа.

2.8.11. Сотрудники Уполномоченных органов не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и нормативными правовыми актами Максатихинского муниципального округа находятся в распоряжении Уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ);

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Максатихинского муниципального округа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) обращение заявителя о выдаче документов, оформление которых не осуществляет администрация Максатихинского муниципального округа;

б) несоответствие представленного заявления, документов требованиям, установленным в настоящем Административном регламенте;

в) в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

г) представлены документы, имеющие подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены.

2.9.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление (представление не в полном объеме) необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) выявление несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства РФ, настоящего Административного регламента;

в) отсутствия свободных земельных участков под захоронения или возможности осуществления погребения в родственные могилы на указанном заявителем муниципальном кладбище;

г) обращение неуполномоченного лица в случае, если за предоставлением услуги обратился не заявитель, а представитель заявителя при отсутствии доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) обнаружение в представленных документах технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Уполномоченном органе в день приема запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Администрации Максатихинского муниципального округа.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. Требования к помещению Уполномоченного органа:

2.15.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться местом для парковки, расположенной возле административного здания, в котором размещается Уполномоченный орган, предоставляющее муниципальную услугу.

2.15.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской с указанием полного наименования Уполномоченного органа.

2.15.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика приёма заявителей;

2.15.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания заявителей, места для заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.15.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.15.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

2.15.8. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.10. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством..

2.15.11. В здании Уполномоченного органа должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.15.12. В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг, или на базе ГАУ «МФЦ».

2.15.13. В случае если муниципальная услуга предоставляется на базе ГАУ «МФЦ» требования к помещению «МФЦ» устанавливаются постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (на сайте Администрации Максатихинского муниципального округа и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудником Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия;

в) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченных органов, при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

2.17.2. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

а) они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

б) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказ в приеме документов;

в) рассмотрение документов заявителя;

г) подготовка разрешения на выделение места для захоронения либо разрешения на родственное подзахоронение, являющегося результатом оказания муниципальной услуги;

д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказ в приеме документов

3.3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником, непосредственно оказывающим муниципальную услугу. Основанием для начала

административной процедуры является получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом.

3.3.2. Способ представления заявления определяется заявителем. Заявление подается:

а) при личном обращении (либо через своего представителя);

б) по почте;

в) по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

г) в форме электронного документа с использованием Единого портала.

3.3.3. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган сотрудник:

а) устанавливает предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче заявления;

в) осуществляет прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и документов;

г) оказывает помощь в заполнении бланка заявления при отсутствии у заявителя заполненного заявления. Заявление может быть заполнено с помощью технических средств (компьютера);

д) проверяет полноту комплекта представленных документов;

е) сверяет копии представленных документов (при их наличии) с их оригиналами, заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;

ж) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

з) информирует заявителя о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. При поступлении документов заявителя в Администрацию Максатихинского муниципального округа посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление и приложенные документы в журнале регистрации входящей корреспонденции в установленном порядке с присвоением регистрационного номера, с указанием даты приема;

б) передает заявление и пакет документов заявителя в Уполномоченный орган для дальнейшего рассмотрения.

3.3.5. При приеме заявления из Администрации Максатихинского муниципального округа (при поступлении заявления по почте) сотрудник Уполномоченного органа регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.3.6. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 3.3.4. и 3.3.5. настоящего Административного регламента – 1 рабочий день.

3.3.7. При поступлении запроса и иных приложенных документов в Уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал сотрудник Уполномоченного органа:

а) распечатывает направленные заявителем запрос и документы и указывает дату и время приема заявления на бланке запроса в правом нижнем углу, заверяя своей подписью;

б) оформляет расписку, изготавливает ее скан-копию, размещает скан-копию расписки в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информацию о размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

в) оригинал расписки приобщает к запросу.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.3.8. При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять

меры по их устранению и возвращает заявителю представленные им документы, при ином способе обращения направляет письмо с мотивированным отказом в приеме документов. Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных документов заявителя в Администрации Максатихинского муниципального округа и в Уполномоченном органе или отказ в приеме документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Администрации Максатихинского муниципального округа и в Уполномоченный орган.

3.4. Рассмотрение документов заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления с полным пакетом документов, указанных в пункте 2.8.3. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов заявителя, рассматривает представленные документы и принимает решение о подготовке запрашиваемого заявителем документа либо об отказе в выдаче запрашиваемого документа по основаниям, предусмотренным в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке запрашиваемого заявителем документа либо об отказе в выдаче запрашиваемого документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Подготовка разрешения на выделение места для захоронения либо разрешения на родственное подзахоронение.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о подготовке запрашиваемого заявителем документа либо об отказе в выдаче запрашиваемого документа.

3.5.2. Сотрудник, ответственный за подготовку результата оказания муниципальной услуги, готовит разрешения на выделение места для захоронения либо разрешения на родственное подзахоронение, являющийся результатом оказания муниципальной услуги, либо готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.8.3. и 2.11. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Разрешение на выделение места для захоронения либо разрешения на родственное подзахоронение, являющееся результатом оказания муниципальной услуги, либо сопроводительное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается сотрудником, непосредственно оказывающим муниципальную услугу.

3.5.4. После подписания разрешения на выделение места для захоронения либо разрешения на родственное подзахоронение регистрируется в соответствующем журнале.

3.5.5. Результатом административной процедуры является составление разрешения на выделение места для захоронения либо разрешения на родственное подзахоронение, либо сопроводительного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация в установленном порядке разрешения на выделение места для захоронения либо разрешения на родственное подзахоронение или иного документа либо сопроводительного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Сотрудник, ответственный за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю разрешения на выделение места для захоронения либо разрешения на родственное подзахоронение либо сопроводительное письмо об отказе в

предоставлении муниципальной услуги, по почте или на руки по выбору заявителя, отраженному в заявлении.

3.6.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги на руки либо направлением по почте.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в ГАУ «МФЦ».

3.7.1. Прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется должностными лицами ГАУ «МФЦ» в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией Максатихинского муниципального округа.

3.7.2. Документы, принятые сотрудником ГАУ «МФЦ» от заявителя, направляются в Уполномоченный орган.

3.7.3. Результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через ГАУ «МФЦ», выдается в ГАУ «МФЦ».

3.7.4. Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечении 30 календарных дней направляется в Уполномоченный орган.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется непосредственно начальником Уполномоченного органа в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченных органов административного регламента;

- порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается начальником управления.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае нарушений начальник управления дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным должностным лицом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, : содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации, уполномоченными Главой округа на их проведение.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию на решения, действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами администрации, уполномоченными Главой Максатихинского муниципального округа на проведение проверок.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать исполнение административного регламента.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением Услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Решения или действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) 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;

д) 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;

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

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

з) нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

к) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

л) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;

б) отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц управления - начальнику управления;

б) решения или действия (бездействие) начальника управления - заместителю Главы администрации, курирующему управление, Главе администрации Максатихинского муниципального округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) разбирательства является письменная жалоба, поступившая в администрацию или Уполномоченный орган.

5.6. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица отдела должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

д) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию входящих документов.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

5.10. Отказ в рассмотрении жалобы допускается, если:

а) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, электронный адрес по которому должен быть направлен ответ;

б) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается;

г) рассмотрение данной жалобы судом либо наличие вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в администрацию с жалобой;

д) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Перечень оснований, при наличии которых принимается решение об отказе в удовлетворении жалобы:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. №840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию Максатихинского муниципального округа подлежит рассмотрению в порядке, установленном в Администрации Максатихинского муниципального округа, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего 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.

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

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации Максатихинского муниципального округа нарушают его права, свободы или законные

интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для погребения
умершего и выдача разрешения на захоронение
(подзахоронение) на муниципальных кладбищах
Максатихинского муниципального округа
Тверской области»

от _____
(Ф.И.О. (при наличии отчества) лица, ответственного
за захоронение, представителя)
паспорт серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи _____
адрес регистрации _____
телефон _____

**Заявление
на выделение места для захоронения**

Прошу выделить место на свободном участке кладбища для захоронения умершего
(погибшего)

_____ (степень родства, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
погребение в настоящее время на кладбище _____
дата и время захоронения _____
Наименование организации, предоставляющей похоронные услуги: _____

Приложения:

- копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);
- копия документа, удостоверяющего личность супруга, близкого родственника, иного родственника, законного представителя или иного лица взявшего на себя обязанность осуществлять погребение умершего (погибшего) (с приложением подлинника для сверки);
- доверенность в простой письменной форме от супруга, близкого родственника, иного родственника, законного представителя или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего), на представление его интересов при выделении места под захоронение (в случае обращения законного представителя).

За достоверность предоставленных сведений несу полную ответственность.
Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных,
содержащих в настоящем заявлении, и документах, прилагаемых к нему.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись с
расшифровкой)

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для погребения
умершего и выдача разрешения на захоронение
(подзахоронение) на муниципальных кладбищах
Максатихинского муниципального округа
Тверской области»

от _____
(Ф.И.О. (при наличии отчества) лица, ответственного за
захоронение, представителя)
паспорт серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи _____
адрес регистрации _____
телефон _____

**Заявление
на выделение места для родственного подзахоронения**

Прошу захоронить умершего родственника _____
(степень родства, фамилия, имя, отчество (при его наличии) умершего (погибшего).
Дата смерти _____ Дата и время захоронения _____
где ранее захоронен умерший в _____ году родственник _____
(степень родства, фамилия, имя, отчество (при его наличии) умершего (погибшего)
Наименование кладбища _____
на могиле имеется _____ с надписью _____
(указать вид надгробия) (Ф.И.О
(при наличии).ранее захороненного умершего)
Наименование организации, предоставляющей похоронные услуги: _____

Приложения:

- копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);
- копия документа, удостоверяющего личность супруга, близкого родственника, иного родственника, законного представителя или иного лица взявшего на себя обязанность осуществлять погребение умершего (погибшего) (с приложением подлинника для сверки);
- доверенность в простой письменной форме от супруга, близкого родственника, иного родственника, законного представителя или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего), на представление его интересов при выделении места под захоронение(в случае обращения законного представителя);
- копия свидетельства о смерти ранее захороненного лица (с приложением подлинника для сверки).

За достоверность предоставленных сведений несу полную ответственность.

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащих в настоящем заявлении, и документах, прилагаемых к нему.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись с
расшифровкой)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для погребения
умершего и выдача разрешения на захоронение
(подзахоронение) на муниципальных кладбищах
Максатихинского муниципального округа
Тверской области»

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ВЫДЕЛЕНИЕ МЕСТА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ**

Ф. И. О (при наличии) умершего (погибшего) _____

Дата смерти _____

Для захоронения на кладбище _____
(указывается размер земельного участка в соответствии с Положением об организации
похоронного дела
в Максатихинском муниципальном округе Тверской области)

Ф.И.О (при наличии) лица, ответственного за захоронение: _____

подпись

ФИО

Дата

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для погребения
умершего и выдача разрешения на захоронение
(подзахоронение) на муниципальных кладбищах
Максатихинского муниципального округа
Тверской области»

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА РОДСТВЕННОЕ ПОДЗАХОРОНЕНИЕ**

Разрешить родственное подзахоронение умершего (погибшего) _____

_____ Дата смерти _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

место захоронения _____

(наименования кладбища, № очереди, № квартала, № могилы)

Ф.И.О (при наличии) обратившегося заявителя, степень родства

Дата и время захоронения _____

подпись

ФИО

дата

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для погребения
умершего и выдача разрешения на захоронение
(подзахоронение) на муниципальных кладбищах
Максатихинского муниципального округа
Тверской области»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

