



Администрация Цветнопольского сельского поселения
Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.12.2013

№ 126

О внесении изменений в постановление администрации Цветнопольского сельского поселения от 30.03.2012 № 54 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение умершего на территории кладбищ Цветнопольского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Приложение к постановлению администрации Цветнопольского сельского поселения от 30.03.2012 № 54 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение умершего на территории кладбищ Цветнопольского сельского поселения» (в редакции постановлений № 52 от 15.04.2013 и № 93 от 10.09.2013) изложить в редакции согласно приложения к настоящему Постановлению:

Глава Цветнопольского сельского поселения
Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области

А.Н. Смирнов

Приложение
к постановлению администрации
Цветнопольского сельского поселения
от 02.12.2013 № 126

Приложение
к постановлению администрации
Цветнопольского сельского поселения
от 30.03.2012 № 54

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение
умершего на территории кладбищ Цветнопольского сельского поселения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет процедуру предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение умершего на территории кладбищ Цветнопольского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего гражданина Российской Федерации (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района (далее – Администрация).

Адрес: Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Цветнополье, ул. Кирова, д. 90 А

График работы: понедельник - четверг с 8-00 по 18-00, в пятницу с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 14-00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется в рабочее время специалистами, исполняющими услугу, при

личном обращении заявителя, посредством телефонов для справок (консультаций), через электронную почту, а также на информационных стендах, по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимый для выдачи разрешения на захоронение;
- источник получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение, телефоны);
- время приема документов;
- сроки рассмотрения заявления;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

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

Специалисты Администрации в обязательном порядке информируют заявителя:

- об отказе в исполнении предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.2. Справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Телефон приемной Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района (далее – Администрация): 8(38141) 33301; факс: 8 (38141) 33344;

1.3.3. Адрес электронной почты Администрации:

cvetnopol@azov.omskportal.ru.

Официальный сайт Азовского немецкого национального муниципального района Омской области: www.azov.omskportal.ru. (раздел сельские поселения).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование услуги «Выдача разрешения на захоронение умершего на территории кладбищ Цветнопольского сельского поселения».

Наименование подуслуги.

- выдача разрешения на захоронение умершего;
- выдача разрешения на погребение умершего в существующую могилу или родственное захоронение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление услуги осуществляет Администрация Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района.

При предоставлении услуги межведомственного взаимодействия не требуется.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- выдача разрешения на захоронение или на погребение умершего в существующую могилу или родственное захоронение;
- отказ в выдаче разрешения на захоронение или на погребение умершего в существующую могилу или родственное захоронение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги регламентированы:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- САНПИН 2.1.1279-03 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявление о выдаче разрешения на захоронение по форме, согласно приложению №1;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

Для выдачи разрешения на захоронение умершего:

- гарантийное письмо и доверенность, если обязанность по организации похорон взяло на себя юридическое лицо;

- свидетельство о смерти либо медицинское свидетельство о смерти;

- удостоверение о наличии зарезервированного места захоронения (при наличии).

Для выдачи разрешения на погребение умершего в существующую могилу или родственное захоронение дополнительно представляются следующие документы:

- свидетельство о смерти ранее умершего;

- документы, подтверждающие близкое родство между умершим и ранее умершим.

2.7. 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявителем не представлены документы, указанные в п. 2.6. настоящего регламента;

- заявление и документы, поданные в электронном виде, не подписаны ЭЦП заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие свободного участка на территории заявленного места захоронения;

- для родственного захоронения не истекло 20 лет с момента предыдущего захоронения либо с предыдущим родственным захоронением нет свободного места.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди – не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация представленных документов производится специалистом Администрации в течение 5 минут с момента поступления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика работы;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание услуги.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов, ручками для письма.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится на информационных стендах с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- текст регламента;
- форму заявления для получения консультации;
- перечень документов, необходимых для получения консультации, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты Администрация;
- адрес официального сайта Азовского немецкого национального муниципального района.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

а) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на захоронение, в том числе заявления в электронном виде, подписанного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) заявителя;

б) решение о выдаче либо отказ в выдаче разрешения на захоронение, в том числе в электронном виде, подписанного ЭЦП Главы;

в) выдача разрешения на захоронение или на погребение умершего в существующую могилу или родственное захоронение либо отказ в выдаче разрешения, в том числе в электронном виде, подписанного ЭЦП Главы.

3.2. Прием заявления о выдаче разрешения на захоронение, в том числе заявления в электронном виде, подписанного ЭЦП заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления с документами, в том числе в электронном виде, подписанного ЭЦП заявителя.

3.2.2. В административную процедуру входят административные действия:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на захоронение или на погребение умершего в существующую могилу или родственное захоронение – не может превышать 5 минут.

Подача заявления с документами, в том числе заявление с документами в электронном виде, подписанные ЭЦП заявителя, осуществляется заявителем лично, либо через законного представителя с доверенностью, либо по электронной почте.

При предоставлении заявления с документами в электронном виде, подписанным ЭЦП заявителя, осуществляется только электронный документооборот.

3.2.3. Ответственный специалист за оказание административной процедуры – помощник главы Администрации.

3.2.4. Критерии принятия решений:

- содержание заявления;
- наличие документов.

3.2.5. Результат административной процедуры.

- прием и регистрация заявления и документов о выдаче разрешения на захоронение или на погребение умершего в существующую могилу или родственное захоронение, в том числе заявления и документов в электронном виде;

- отказ в приеме заявления и документов.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – в день приема заявления ответственный специалист регистрирует в журнале обращений.

3.3. Решение о выдаче либо отказ в выдаче разрешения на захоронение, в том числе в электронном виде, подписанного ЭЦП Главы.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, в том числе в электронном виде.

3.3.2. В административную процедуру входят административные действия:

- принятие решения о выдаче либо отказ в выдаче разрешения на захоронение или на погребение умершего в существующую могилу или родственное захоронение – в течение 1 часа.

3.3.3. Критерии принятия решений:

- полнота и достоверность представленных документов.

3.3.4. Результат административной процедуры.

- решения о выдаче разрешения на захоронение или на погребение умершего в существующую могилу или родственное захоронение;

- отказ в выдаче разрешения на захоронение или на погребение умершего в существующую могилу или родственное захоронение.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – ответственный специалист регистрирует в журнале обращений.

3.4. Выдача разрешения на захоронение или на погребение умершего в существующую могилу или родственное захоронение либо отказ в выдаче разрешения, в том числе в электронном виде, подписанного ЭЦП Главы.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о выдаче разрешения на захоронение или на погребение умершего в существующую могилу или родственное захоронение.

3.4.2. В административную процедуру входят административные действия:

- выдача разрешения на захоронение или на погребение умершего в существующую могилу или родственное захоронение либо отказ в выдаче разрешения – в течение 20 минут с момента принятия решения.

3.4.3. Ответственный специалист за оказание административной процедуры – помощник главы Администрации.

3.4.4. Результат административной процедуры.

- выдача разрешения на захоронение или на погребение умершего в существующую могилу или родственное захоронение (приложение № 2 к настоящему регламенту), в том числе в электронном виде, подписанного ЭЦП Главы;

- информирование об отказе в выдаче разрешения на захоронение или на погребение умершего в существующую могилу или родственное захоронение, в том числе в электронном виде, подписанного ЭЦП Главы.

Получение заявителем разрешения на захоронение или на погребение умершего в существующую могилу или родственное захоронение или отказа в выдаче разрешения, в том числе в электронном виде, подписанные ЭЦП специалиста и Главы, может осуществляться лично заявителем, либо через законного представителя с доверенностью, либо по электронной почте.

3.5. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района.

4.2. Периодичность, полнота и качество плановых проверок при текущем контроле устанавливается Главой Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района.

4.3. Специалист, ответственный за прием, подготовку и выдачу документов несет персональную ответственность за:

- своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

Обязанности Специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области, муниципальных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявления, организации личного приёма граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при

его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок 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 устанавливается Правительством Российской Федерации.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную

услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на захоронение умершего на
территории кладбищ Цветнопольского
сельского поселения»

Главе Цветнопольского сельского поселения
Азовского ННМР Омской области
(Фамилия Имя Отчество)

(для ФЛ указываются ФИО, адрес места жительства, номера телефонов;
для ЮЛ указываются адрес местонахождения, реквизиты, номера телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(ФИО (наименование) заявителя)

прошу Вас выдать разрешение на захоронение гроба с телом (урны с прахом)

_____ (ФИО умершего гражданина)
на вновь отводимом участке земли в месте захоронения (родственное захоронение,
в зарезервированном месте захоронения – при необходимости нужно подчеркнуть),
расположенного по адресу:

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на захоронение умершего на
территории кладбищ Цветнопольского
сельского поселения»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦВЕТНОПОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Азовского немецкого национального муниципального района Омской области**

646884, Омская область, Тел.: (8-38141) 3-33-44 с. Цветнополье, ул. Кирова, 90 «а»

от _____ № _____

на № _____

Разрешение на захоронение умершего

Разрешение выдано _____
(ФИО (наименование) заявителя)

на захоронение гроба с телом (урны с прахом) _____

_____ (ФИО умершего гражданина, дата смерти)

на вновь отводимом участке земли в месте захоронения (родственное захоронение, в зарезервированном месте захоронения – при необходимости нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: _____

ряд № _____, могила № _____

(ФИО, должность лица, выдавшего разрешение)

(подпись)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на захоронение умершего на
территории кладбищ Цветнопольского
сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение умершего на территории кладбищ
Цветнопольского сельского поселения»

