**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ МАТВЕЕВО-КУРГАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АНАСТАСИЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНАСТАСИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Анастасиевка

«03» апреля 2023 № 37

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Предоставление места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения, оформление удостоверения о захоронении, перерегистрация места захоронения на другое лицо, выдача разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия), могильной ограды»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2022 № 30 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Анастасиевского сельского поселения» , о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение», принятым решением Собрания депутатов Анастасиевского сельского поселения от 25.12.2019 № 110, Администрация Анастасиевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения, оформление удостоверения о захоронении, перерегистрация места захоронения на другое лицо, выдача разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия), могильной ограды» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
3. Ведущему специалисту по вопросам ЖКХ, благоустройства, транспорта, связи и природоохранной деятельности Аттаровой Н.Д. обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления и разместить его на официальном сайте Администрации Анастасиевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Анастасиевского сельского поселения Е.А. Андреева

Приложение

к постановлению Администрации Анастасиевского сельского поселения от 03.04.2023 № 37

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения, оформление удостоверения о захоронении, перерегистрация места захоронения на другое лицо, выдача разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия), могильной ограды»

**Раздел I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются определение стандарта предоставления Администрацией Анастасиевского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения, оформление удостоверения о захоронении, перерегистрация места захоронения на другое лицо, выдача разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия), могильной ограды» (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур должностными лицами Администрации Анастасиевского сельского поселения в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. **Круг заявителей**

2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

2.1.1. физическое лицо - супруг(а), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего - в случае обращения с заявлением о предоставлении места для одиночного захоронения умершего или погибшего, семейного (родового) захоронения, родственного места захоронения и об оформлении удостоверения о захоронении;

2.1.2. физическое лицо - супруг(а), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя ответственность за содержание места захоронения - в случае обращения с заявлением об оформлении удостоверения о захоронении, которое ранее было произведено, однако удостоверение о захоронении не было оформлено при предоставлении места захоронения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2.1.3. физическое лицо, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении - в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия) могильной ограды;

2.1.4. физическое лицо - супруг(а), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя ответственность за содержание места погребения - при обращении с заявлением о перерегистрации места захоронения на другое лицо в связи со смертью лица, на которого зарегистрировано место захоронения либо с захороненным на соответствующем месте захоронения.

2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее - представитель заявителя).

3. **Профилирование муниципальной услуги и результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. **Наименование муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения, оформление удостоверения о захоронении, перерегистрация места захоронения на другое лицо, выдача разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия) и (или) могильной ограды».

5. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Анастасиевского сельского поселения Ростовской области.

5.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в многофункциональный центр, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом многофункционального центра.

6. **Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

6.1.1. решение о предоставлении места для одиночного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения умершего или погибшего и оформлении удостоверения;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении места для одиночного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения умершего или погибшего и оформлении удостоверения;

6.1.3. решение о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и оформлении удостоверения;

6.1.4. решение об отказе в предоставлении места для семейного (родового) захоронения и оформлении удостоверения;

6.1.5. решение о предоставлении родственного места захоронения и оформлении удостоверения;

6.1.6. решение об отказе в предоставлении родственного места захоронения и оформлении удостоверения;

6.1.7. решение об оформлении удостоверения о захоронении;

6.1.8. решение об отказе в оформлении удостоверения о захоронении;

6.1.9. решение о перерегистрации места захоронения на другое лицо;

6.1.10. решение об отказе в перерегистрации места захоронения на другое лицо;

6.1.11. разрешение на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия) и (или) могильной ограды;

6.1.12. решение об отказе в выдаче разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия) и (или) могильной ограды.

6.1.13. выдача дубликата решения, предусмотренного подпунктом 6.1.1 – 6.1.12 настоящего пункта;

6.1.14. уведомление об отказе в выдаче дубликата решения, предусмотренного подпунктом 6.1.1 – 6.1.12 настоящего пункта;

6.1.15. выдача решения, предусмотренного подпунктом 6.1.1 – 6.1.12 настоящего пункта, после исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах;

6.1.16. уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах.

6.2. Решение, предусмотренное подпунктами 6.1.1, 6.1.3 и 6.1.5 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, составляется по форме приложения 1 к настоящему Административному регламенту и должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, принявшего решение, предусмотренное подпунктом 6.1.1, 6.1.3 или 6.1.5 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

номер и дата решения, предусмотренного подпунктом 6.1.1, 6.1.3 или 6.1.5 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

информация о лице, которому выдано решение, предусмотренное подпунктом 6.1.1, 6.1.3 или 6.1.5 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания);

информация о умершем или погибшем, останки или прах которого разрешается захоронить (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата смерти);

вид захоронения, для которого принимается решение о предоставлении места на месте погребения;

наименование места погребения, на котором разрешено осуществить захоронение умершего или погибшего;

сведения, позволяющие индивидуализировать предоставленное место захоронения в соответствии с принятым решением (номер сектора, ряда, места захоронения на месте погребения);

сведения о имеющемся у заявителя удостоверении о захоронении (дата, номер) (для принятия решения, предусмотренного подпунктом 6.1.3, 6.1.5 пункта 6.1 настоящего Административного регламента);

сведения о лице, которому будет выдано удостоверение о захоронении после осуществления погребения, за исключением подзахоронения гроба или урны с прахом в уже существующую могилу (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение, предусмотренное подпунктом 6.1.1, 6.1.3 или 6.1.5 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись);

печать органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.3. Решение, предусмотренное подпунктами 6.1.2, 6.1.4 и 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, составляется по форме приложения 2 к настоящему Административному регламенту и должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, принявшего решение, предусмотренное подпунктом 6.1.2, 6.1.4 или 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

дата принятия решения, предусмотренного подпунктом 6.1.2, 6.1.4 или 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

информация о лице, по заявлению которого принято решение, предусмотренное подпунктом 6.1.2, 6.1.4 или 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес);

сведения о дате поступления заявления, по результатам рассмотрения которого принято решение, предусмотренное подпунктом 6.1.2, 6.1.4 или 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

информация о умершем или погибшем, по факту захоронения останков или праха которого принято решение, предусмотренное подпунктом 6.1.2, 6.1.4 или 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата смерти);

вид захоронения, для которого принимается решение, предусмотренное подпунктом 6.1.2, 6.1.4 или 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

наименование места погребения, на котором отказано осуществить захоронение умершего или погибшего в соответствии с принятым решением, предусмотренным подпунктом 6.1.2, 6.1.4 или 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

основания принятия решения, предусмотренного подпунктом 6.1.2, 6.1.4 или 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (при необходимости – с дополнительными пояснениями);

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение, предусмотренное подпунктом 6.1.2, 6.1.4 или 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись);

печать органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.4. Решение, предусмотренное подпунктом 6.1.7 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, принимается по форме приложения 3 к настоящему Административному регламенту и должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, принявшего решение, предусмотренное подпунктом 6.1.7 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

номер и дата решения, предусмотренного подпунктом 6.1.7 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

информация о лице, которому выдано решение, предусмотренное подпунктом 6.1.7 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания);

информация о ранее произведенном захоронении умершего или погибшего, по которому принято решение, предусмотренное подпунктом 6.1.7 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего или погибшего, наименование места погребения, вид осуществленного захоронения, сведения, индивидуализирующие ранее выделенное место захоронения (номер сектора, ряда, места захоронения на месте погребения);

сведения о лице, которому выдано удостоверение о захоронении (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

сведения о дате и номере выданного удостоверения о захоронении;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение, предусмотренное подпунктом 6.1.7 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись);

печать органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.5. Решение, предусмотренное подпунктом 6.1.8 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, принимается по форме приложения 4 к настоящему Административному регламенту и должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, принявшего решение, предусмотренное подпунктом 6.1.8 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

дата принятия решения, предусмотренного подпунктом 6.1.8 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

информация о лице, по заявлению которого принято решение, предусмотренное подпунктом 6.1.8 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес);

сведения о дате поступления заявления, по результатам рассмотрения которого принято решение, предусмотренное подпунктом 6.1.8 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

информация о умершем или погибшем, по захоронению останков или праха которого принято решение, предусмотренное подпунктом 6.1.8 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата смерти);

вид захоронения, по которому принято решение, предусмотренное подпунктом 6.1.8 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

наименование места погребения, на котором осуществлено захоронение, по которому принято решение, предусмотренное подпунктом 6.1.8 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

основания принятия решения, предусмотренного подпунктом 6.1.8 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (при необходимости – с дополнительными пояснениями);

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение, предусмотренное подпунктом 6.1.8 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись);

печать органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.6. Решение, предусмотренное подпунктом 6.1.9 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, принимается по форме приложения 5 к настоящему Административному регламенту и должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, принявшего решение, предусмотренное подпунктом 6.1.9 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

номер и дата решения, предусмотренного подпунктом 6.1.9 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

информация о лице, которому выдано решение, предусмотренное подпунктом 6.1.9 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания);

информация о ранее произведенном захоронении умершего или погибшего, по которому принято решение, предусмотренное подпунктом 6.1.8 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего или погибшего, наименование места погребения, вид осуществленного захоронения, сведения, индивидуализирующие ранее выделенное место захоронения (номер сектора, ряда, места захоронения на месте погребения);

информация о ранее принятом решении об оформлении удостоверения, которое аннулируется в связи с принятием решения, предусмотренного подпунктом 6.1.8 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (дата, номер ранее принятого решения об оформлении удостоверения);

сведения о лице, на которое перерегистрировано место захоронения;

сведения о лице, которому выдано новое удостоверение о захоронении (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

сведения о дате и номере выданного удостоверения о захоронении;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение, предусмотренное подпунктом 6.1.9 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись);

печать органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.7. Решение, предусмотренное подпунктом 6.1.10 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, принимается по форме приложения 6 к настоящему Административному регламенту и должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, принявшего решение, предусмотренное подпунктом 6.1.10 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

дата принятия решения, предусмотренного подпунктом 6.1.10 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

информация о лице, по заявлению которого принято решение, предусмотренное подпунктом 6.1.10 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес);

сведения о дате поступления заявления, по результатам рассмотрения которого принято решение, предусмотренное подпунктом 6.1.10 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

информация о умершем или погибшем, в отношении захоронения которого принято решение, предусмотренное подпунктом 6.1.10 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата смерти);

вид захоронения, по которому принято решение, предусмотренное подпунктом 6.1.10 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

наименование места погребения, на котором осуществлено захоронение, по которому принято решение, предусмотренное подпунктом 6.1.10 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

основания принятия решения, предусмотренного подпунктом 6.1.10 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (при необходимости – с дополнительными пояснениями);

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение, предусмотренное подпунктом 6.1.10 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись);

печать органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.8. Разрешение, предусмотренное подпунктом 6.1.11 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, выдается по форме приложения 7 к настоящему Административному регламенту и должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение, предусмотренное подпунктом 6.1.11 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

номер и дата разрешения, предусмотренного подпунктом 6.1.11 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

информация о лице, которому выдано разрешение, предусмотренное подпунктом 6.1.11 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания);

информация о ранее произведенном захоронении умершего или погибшего, по которому выдано разрешение, предусмотренное подпунктом 6.1.11 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего или погибшего, наименование места погребения, вид осуществленного захоронения, сведения, индивидуализирующие ранее выделенное место захоронения (номер сектора, ряда, места захоронения на месте погребения);

информация об имеющемся у заявителя удостоверении о захоронении (дата, номер);

сведения о виде работ, по вопросу производства которых выдано разрешение, предусмотренное подпунктом 6.1.11 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (установка (замена, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия) и (или) могильной ограды; характеристика согласованного сооружения и (или) ограды (длина ширина, высота, применяемые материалы);

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, выдавшем разрешение, предусмотренное подпунктом 6.1.11 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись);

печать органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.9. Решение, предусмотренное подпунктом 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, принимается по форме приложения 8 к настоящему Административному регламенту и должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, принявшего решение, предусмотренное подпунктом 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

дата принятия решения, предусмотренного подпунктом 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

информация о лице, по заявлению которого принято решение, предусмотренное подпунктом 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес);

сведения о дате поступления заявления, по результатам рассмотрения которого принято решение, предусмотренное подпунктом 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

информация о умершем или погибшем, в отношении захоронения останков или праха которого принято решение, предусмотренное подпунктом 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата смерти);

вид захоронения, в отношении которого принято решение, предусмотренное подпунктом 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

наименование места погребения, на котором осуществлено захоронение, по которому принято решение, предусмотренное подпунктом 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

информация об имеющемся у заявителя удостоверении о захоронении (дата, номер);

сведения о виде работ, по вопросу производства которых принято решение, предусмотренное подпунктом 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (установка (замена, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия) и (или) могильной ограды; характеристика заявленного сооружения и (или) ограды (длина ширина, высота, применяемые материалы и решения);

основания принятия решения, предусмотренного подпунктом 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (при необходимости – с дополнительными пояснениями);

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение, предусмотренное подпунктом 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись);

печать органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.10. Дубликат решения, предусмотренного подпунктом 6.1.1 – 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, должен содержать обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 6.2 – 6.9 настоящего Административного регламента для решения, дубликат которого запрашивается, а также сведения о должностном лице, выдавшем дубликат разрешения (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись), дату составления дубликата разрешения и отметку (штамп, печать) на нем «Дубликат».

6.11. Уведомление об отказе в выдаче дубликата решения, предусмотренного подпунктом 6.1.1 – 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего решение об отказе в выдаче дубликата решения, предусмотренного подпунктом 6.1.1 – 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес);

сведения о решении, предусмотренном подпунктом 6.1.1 – 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, в выдаче дубликата которого отказано заявителю;

основание отказа в выдаче дубликата решения, предусмотренного подпунктом 6.1.1 – 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение об отказе в выдаче дубликата решения, предусмотренного подпунктом 6.1.1 – 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

6.12. Решение, предусмотренное подпунктом 6.1.1 – 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, после исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах. должно содержать обязательные реквизиты, предусмотренные пунктами 6.2 – 6.9 настоящего Административного регламента для решения, в котором были допущены опечатки и ошибки.

6.13. Уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах;

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес);

сведения о выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах, в которых не установлено опечаток и ошибок;

основание принятия решения об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

6.14. Запись о результате предоставлении муниципальной услуги не подлежит размещению в государственных реестрах.

6.15. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги подлежит фиксированию в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее- региональный портал) при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

6.16. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги зависят от способа получения такого результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении, и могут быть следующими:

6.16.1. в форме электронного документа с использованием Единого портала либо регионального портала при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде;

6.16.2. в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре по месту представления заявления;

6.16.3. в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в Администрации Анастасиевского сельского поселения;

6.16.4. в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

7. **Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет:

7.1.1. семь дней со дня поступления запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги для получения результатов муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 6.1.1 - 6.1.6, 6.1.13 – 6.1.16 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

7.1.2. четырнадцать дней со дня поступления запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги для получения результатов муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 6.1.7 – 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

7.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром запроса и документов в Администрацию Анастасиевского сельского поселения и соответствует срокам, предусмотренным подпунктами 7.1.1 и 7.1.2 пункта 7.1 настоящего Административного регламента.

7.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала, регионального портала, исчисляется со дня регистрации запроса и документов в указанных электронных системах и соответствует срокам, предусмотренным подпунктами 7.1.1 и 7.1.2 пункта 7.1 настоящего Административного регламента.

8. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://anastasievkasp.ru>), на Едином портале, региональном портале.

9. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан заявителем:

9.1.1. на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

9.1.2. лично при обращении в Администрацию Анастасиевского сельского поселения или многофункциональный центр. В указанном случае заявителем или представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя;

9.1.3. в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

9.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается:

9.2.1. на предоставление места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения и оформление удостоверения о захоронении - в виде заявления по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

9.2.2. на оформление удостоверения о захоронении - в виде заявления по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту;

9.2.3. на перерегистрацию места захоронения на другое лицо - в виде заявления по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту;

9.2.4. на выдачу разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия) и (или) могильной ограды - в виде заявления по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту;

9.2.5. на выдачу дубликата решения, предусмотренного подпунктом 6.1.1 – 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента - в виде заявления по форме согласно приложению 13 к настоящему Административному регламенту;

9.2.6. на выдачу решения, предусмотренного подпунктом 6.1.1 – 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, после исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах - в виде заявления по форме согласно приложению 14 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

9.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные для представления заявителями:

9.4.1. заявление по форме, указанной в подпунктах 9.2.1 – 9.2.6 пункта 9.2 настоящего Административного регламента в зависимости от основания для обращения за доставлением муниципальной услуги;

9.4.2. документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя (предъявляется при представлении заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя);

9.4.3. доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при представлении заявления представителем заявителя);

9.4.4. надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности (при представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа);

9.4.5. в случае обращения с заявлением о предоставлении места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения и оформлении удостоверения о захоронении:

9.4.5.1. справка о кремации или ее нотариально заверенная копия (в случае захоронения урны с прахом);

9.4.5.2. справка от религиозной организации, зарегистрированной в Министерстве юстиции Российской Федерации, подтверждающая принадлежность умершего к соответствующей конфессии (в случае обращения с заявлением о предоставлении вероисповедального места захоронения);

9.4.5.3. документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Ростовской областью, муниципальным образованием «Анастасиевское сельское поселение» (в случае обращения с заявлением о предоставлении почетного места захоронения);

9.4.5.4. документы, подтверждающие, что умерший относится к категории лиц, которые могут быть погребены на военном мемориальном кладбище или воинском участке общественного кладбища (в случае обращения с заявление о предоставлении воинского места захоронения);

9.4.6. копии документов об изготовлении (приобретении) намогильного сооружения (надгробия) и (или) намогильной ограды для места захоронения, содержащих сведения о характеристиках указанных сооружения и (или) ограды, или копии документов, содержащих сведения о планируемых работах в целях демонтажа указанных сооружения и (или) ограды (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия) и (или) могильной ограды).

9.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе:

9.5.1. копия свидетельства о смерти, за исключением случая, указанного в подпункте 9.5.2 настоящего пункта (в случае обращения с заявлением о предоставлении места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения и оформлении удостоверения о захоронении);

9.5.2. документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка, в случае рождения мертвого ребенка (в случае обращения с заявлением о предоставлении места для одиночного, родственного, вероисповедального места захоронения или семейного (родового) захоронения и оформлении удостоверения при захоронении ребенка, рожденного мертвым);

9.5.3. копии документов, подтверждающих родственную связь умершего с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненным на соответствующем месте захоронения (для предоставления родственного места захоронения, семейного (родового) захоронения);

9.5.4. копия свидетельства о смерти в отношении одного умершего, погребенного на соответствующем месте захоронения (в случае обращения с заявлением об оформлении удостоверения о захоронении);

9.5.5. копии документов, подтверждающих родственные связи умершего, погребенного на соответствующем месте захоронения, с получателем муниципальной услуги (для супруга(и), близкого родственника, иного родственника, законного представителя умершего, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, в случае его обращения с заявлением об оформлении удостоверения о захоронении);

9.5.6. копии документов, подтверждающих родственную связь получателя муниципальной услуги с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения либо с захороненным на соответствующем месте захоронения (для супруга(и), близкого родственника, иного родственника, законного представителя умершего, взявшего на себя ответственность за содержание места захоронения) (в случае обращения с заявлением о перерегистрации места захоронения на другое лицо супруга(и), близкого родственника, иного родственника, законного представителя умершего);

9.5.7. копия свидетельства о смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения (в случае обращения с заявлением о перерегистрации места захоронения на другое лицо в связи со смертью лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

9.5.8. копия удостоверения о захоронении, выданного ранее в отношении захоронения (в случае обращения с заявлением о предоставлении родственного места захоронения, семейного (родового) захоронения, о перерегистрации места захоронения на другое лицо, о выдаче разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия) и (или) могильной ограды).

9.6. Документы, указанные в пункте 9.5 настоящего Административного регламента, заявители (представители заявителя) вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги в случае, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления, органа публичной власти федеральной территории либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организаций.

Документы, указанные в пунктах 9.4 и 9.5 настоящего Административного регламента, представляемые в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](consultantplus://offline/ref=A02382625350B9AC8BAB1D7E79661AAB9DEE097E4D36B648DEDA2D36F85D6AC58DE735A1AAE2914CAA102629D3F28B8BF0C19Ad5SCK) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

11.2.1. с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Административного регламента;

11.2.2. заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные для представления заявителями, предусмотренные пунктом 9.4 настоящего Административного регламента;

11.2.3. место погребения, на котором истребуется место захоронения, является закрытым для свободных захоронений (при обращении с заявлением о предоставлении нового места захоронения для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения и оформлении удостоверения о захоронении);

11.2.4. отсутствие свободного участка земли в указанном в запросе о предоставлении муниципальной услуги месте захоронения (при обращении с заявлением о предоставлении места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения и оформлении удостоверения о захоронении);

11.2.5. отсутствие в указанном в запросе о предоставлении муниципальной услуги месте захоронения (родственном месте захоронения, семейном (родовом) захоронении) свободного места для захоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного муниципальными правовыми актами Анастасиевского сельского поселения (при обращении с заявлением о предоставлении свободных участков в пределах родственного места захоронения, семейного (родового) захоронения и оформлении удостоверения);

11.2.6. превышение максимального размера одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения, установленного муниципальными правовыми актами Анастасиевского сельского поселения (при обращении с заявлением о предоставлении места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения и оформлении удостоверения о захоронении);

11.2.7. на захоронение ранее в установленном порядке другому лицу было выдано удостоверение о захоронении, которое является действующим (при обращении с заявлением об оформлении удостоверения о захоронении);

11.2.8. отсутствие в журнале (книге) регистрации захоронений, которая ведется Администрацией Анастасиевского сельского поселения, сведений о произведенном захоронении и непредставление таких сведений заявителем (при обращении с заявлением об оформлении удостоверения о захоронении);

11.2.9. отсутствие сведений о регистрации места захоронения на имя умершего в журнале (книге) регистрации захоронений, которая ведется Администрацией Анастасиевского сельского поселения, и удостоверения о захоронении на его имя (при обращении с заявлением о перерегистрации места захоронения на другое лицо);

11.2.10. отсутствие захоронения на указанном в заявлении месте захоронения или отсутствие на месте захоронения намогильного сооружения (надгробия), могильной ограды (при обращении с заявлением о выдаче разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия) и (или) могильной ограды);

11.2.11. несоответствие надписи на намогильном сооружении (надгробии) сведениям о лице, захороненном на данном месте, содержащимся в журнале (книге) регистрации мест захоронений, которая ведется Администрацией Анастасиевского сельского поселения (при обращении с заявлением о выдаче разрешения на установку (замену) намогильного сооружения (надгробия) и (или) могильной ограды);

11.2.12. превышение размеров намогильного сооружения (надгробия) и (или) могильной ограды над размерами предоставленного места захоронения (при обращении с заявлением о выдаче разрешения на установку (замену) намогильного сооружения (надгробия) и (или) могильной ограды);

11.2.13. установка намогильного сооружения (надгробия) и (или) могильной ограды на кладбище запрещена муниципальным правовым актом Анастасиевского сельского поселения (при обращении с заявлением о выдаче разрешения на установку (замену) намогильного сооружения (надгробия) и (или) могильной ограды).

11.3. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента.

12. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

12.1. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Анастасиевского сельского поселения не предусмотрено взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

13. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

13.2. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

13.3. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

13.4. В помещениях, в которых осуществляется прием документов по предоставлению муниципальной услуги, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы, адреса многофункциональных центров, органов, предоставляющих муниципальную слугу;

адрес официального сайта Администрации Анастасиевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей многофункциональных центров и органов, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Time New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

13.5. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности должностного лица Администрации Анастасиевского сельского поселения, ответственного за прием документов;

графика приема заявителей.

13.5. Рабочее место каждого должностного лица Администрации Анастасиевского сельского поселения, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

13.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

13.7. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14. **Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

14.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Администрации Анастасиевского сельского поселения и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги услуги);

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, на Едином портале, региональном портале;

- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме через Единый портал, региональный портал;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации Анастасиевского сельского поселения, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15. **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

15.1. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

15.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

15.2.1. Единый портал, региональный портал (при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде);

*15.2.2.* *интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области.*

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

16. **Варианты предоставления муниципальной услуги**

16.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

16.1.1. предоставление места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения и оформление удостоверения о захоронении;

16.1.2. оформление удостоверения о захоронении;

16.1.3. перерегистрация места захоронения на другое лицо;

16.1.4. выдача разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия) и (или) могильной ограды;

16.1.5. выдача дубликата решения, предусмотренного подпунктом 6.1.1 – 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

16.1.6. выдача решения, предусмотренного подпунктом 6.1.1 – 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, после исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах.

17. **Административная процедура профилирования заявителя**

17.1. Определение варианта предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется по результатам профилирования заявителя по следующим признакам:

17.1.1. тип (признаки) заявителя;

17.1.2. результат, за предоставлением которого обратился заявитель.

17.2. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

17.3. Вариант предоставления муниципальной услуги заявителю определяется и предъявляется заявителю по результатам:

17.3.1. предварительного устного анкетирования заявителя и анализа представленных в ходе личного приема запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

17.3.2. заполнения заявителем интерактивного заявления на Едином портале, региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения экспертной системы при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

Подраздел 1. **Вариант предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения и оформление удостоверения о захоронении»**

18. **Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

18.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

18.1.1. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.1, 6.1.3 или 6.1.5 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.2 настоящего Административного регламента;

18.1.2. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.2, 6.1.4 или 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.3 настоящего Административного регламента.

18.2. Запись о результате предоставлении муниципальной услуги не подлежит размещению в государственных реестрах.

18.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги подлежит фиксированию в Едином портале или региональном портале при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

18.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги установлен подпунктом 7.1.1 пункта 7.1, пунктами 7.2 и 7.3 настоящего Административного регламента.

19. **Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

19.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

19.1.1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

19.1.2. межведомственное информационное взаимодействие;

19.1.3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

19.1.4. предоставление результата муниципальной услуги.

20. **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

20.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

20.1.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, которая приведена в приложении 9 к настоящему Административному регламенту. Запрос должен содержать сведения, предусмотренные пунктом 9.3 настоящего Административного регламента;

20.1.2. документы, указанные в пункте 9.4 настоящего Административного регламента.

20.2. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем способами, предусмотренными пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

20.3. Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр лично осуществляется следующими способами:

20.3.1. посредством установления работником многофункционального центра личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

20.3.2. посредством идентификации и аутентификации личности заявителя с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

20.4. Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Анастасиевского сельского поселения лично осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Анастасиевского сельского поселения почтовым отправлением осуществляется посредством установления должностным лицом Администрации Анастасиевского сельского поселения соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.5. Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала, регионального портала осуществляется с использованием системы идентификации и аутентификации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ФГИС «ЕСИА»).

20.6. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы представителем заявителя в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

20.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

20.8. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в части обеспечения возможности подачи такого запроса участвуют:

20.8.1. Администрация Анастасиевского сельского поселения – в части приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных лично или почтовым отправлением, а также поступивших через Единый портал, региональный портал;

20.8.2. многофункциональный центр – в части приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных лично.

20.9. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются:

20.9.1. представленные заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, лично - в день их подачи;

20.9.2. поступившие почтовым отправлением или через многофункциональный центр – в течение трех дней с момента их поступления;

20.9.3. поступившие посредством Единого портала, регионального портала до 16 часов рабочего дня – в день поступления, а после 16 часов или в нерабочий или праздничный день – на следующий рабочий день.

20.10. После регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу:

20.10.1. в день получения таких документов выдает заявителю расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем лично через многофункциональный центр, расписку в получении таких документов выдает заявителю работник многофункционального центра;

20.10.2. в течение рабочего дня, следующего за днем получения таких документов, направляет по указанному в заявлении почтовому адресу расписку в получении заявления и документов в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем посредством почтового отправления;

20.10.3. не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в электронной форме, направляет по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в Едином портале, региональном портале сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал, региональный портал.

21. **Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

21.1. Для предоставления муниципальной услуги межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС) в целях получения сведении о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и подтверждения родственных связей умершего с получателем муниципальной услуги либо с захороненным на соответствующем месте для семейного (родового) захоронения, родственном месте захоронения.

21.2. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление межведомственного запроса в бумажном виде почтовым отправлением.

21.3. В ФНС, являющейся оператором Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, направляется межведомственный запрос с использованием СМЭВ о предоставлении сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния:

- указанных в подпунктах 9.5.1, 9.5.2 пункта 9.5 настоящего Административного регламента, либо указанных заявителем в заявлении;

- подтверждающих родственные связей умершего с получателем муниципальной услуги либо с захороненным на соответствующем месте для семейного (родового) захоронения, родственном месте захоронения в соответствии с документами, указанными в подпункте 9.5.3 пункта 9.5 настоящего Административного регламента.

В запросе сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя муниципальной услуги, дата, месяц и год рождения;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего, дата, месяц и год рождения, дата, месяц и год смерти;

- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, предоставленные получателем муниципальной услуги (при наличии);

- сведения о родственных связях получателя муниципальной услуги и умершего, предоставленные получателем муниципальной услуги (при наличии).

21.4. В направляемых межведомственных запросах запрашиваются следующие сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния:

21.4.1. сведения о государственной регистрации рождения ребенка, родившегося мертвым:

- сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, пол; живорожденный (мертворожденный); дата рождения; место рождения);

- сведения о документе о перинатальной смерти ребенка (серия, номер, дата выдачи, наименование медицинской организации (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, осуществляющего медицинскую деятельность);

- сведения о родителях (родителе) (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, место жительства).

21.4.2. сведения о государственной регистрации смерти:

- реквизиты записи акта о смерти (номер, дата составления, наименование органа, которым произведена государственная регистрация смерти);

- сведения об умершем (умершей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, пол, гражданство, последнее место жительства, дата смерти, время смерти (если оно установлено), место смерти);

- реквизиты выданного свидетельства о смерти (дата выдачи, серия, номер);

- реквизиты выданных повторных свидетельств (дата выдачи, серия, номер.

21.4.3. сведения, подтверждающие родственные связи получателя муниципальной услуги с умершим, в том числе:

- сведения о государственной регистрации заключения брака:

реквизиты записи акта о заключении брака (номер, дата составления, наименование органа, которым произведена государственная регистрация заключения брака);

сведения о лицах, заключивших брак (фамилия - до заключения брака, фамилия - после заключения брака, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, место жительства);

дата заключения брака;

реквизиты выданного свидетельства о браке (дата выдачи, серия, номер);

реквизиты выданных повторных свидетельств о браке (дата выдачи, серия, номер)

сведения о расторжении брака (дата внесения отметки о расторжении брака, реквизиты решения суда (дата вынесения решения суда, наименование суда), запись акта о расторжении брака (номер, дата составления, наименование органа, которым произведена государственная регистрация расторжения брака);

- сведения о государственной регистрации установления отцовства:

реквизиты записи акта об установлении отцовства (номер, дата составления, наименование органа, которым произведена государственная регистрация установления отцовства);

сведения о ребенке (фамилия - до установления отцовства, фамилия - после установления отцовства, имя - до установления отцовства; имя - после установления отцовства, отчество - до установления отцовства, отчество - после установления отцовства, пол, дата рождения, место рождения);

реквизиты документа о регистрации рождения ребенка (запись акта о рождении (номер, дата составления, наименование органа, которым произведена государственная регистрация рождения);

документ компетентного органа иностранного государства о рождении (номер, дата выдачи, наименование компетентного органа иностранного государства, которым выдан документ о рождении);

сведения о лице, признанном отцом ребенка, о матери ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, место жительства);

сведения о документе, являющемся основанием для государственной регистрации установления отцовства (вид документа, номер, дата выдачи (составления), наименование органа, выдавшего документ);

реквизиты выданного свидетельства об установлении отцовства (дата выдачи, серия, номер);

реквизиты выданных повторных свидетельств об установлении отцовства (дата выдачи, серия, номер).

21.5. В органах и организациях, указанных в пункте 21.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с целью установления принадлежности заявителя к кругу заявителей, определенных пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Административного регламента, а также установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21.6. Основаниями для межведомственных запросов являются положения настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы направляются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления на предоставление муниципальной услуги.

21.7. Ответ на межведомственный запрос в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Ростовской области.

21.8. Для предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, между входящими в его состав структурными подразделениями и (или) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, организуется обмен следующими сведениями, необходимыми в соответствии с подпунктом 9.5.8 пункта 9.5 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме:

- о принятом ранее решении о выдаче удостоверения о захоронении на испрашиваемое место захоронения (номер, дата решения; лицо, которому выдано решение (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания); лицо, которому выдано удостоверение о захоронении (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

- о выданном ранее удостоверении о захоронении на испрашиваемое место захоронения (дате и номере выданного удостоверения о захоронении; сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение о выдаче удостоверения о захоронении (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

21.9. Срок подготовки и направления ответов на запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 21.8 настоящего Административного регламента, в рамках обмена сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, составляет один рабочий день со дня поступления ответственному структурному подразделению и (или) должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, таких запросов.

22. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

22.1. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

22.1.1. получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.4 настоящего Административного регламента;

22.1.2. отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента.

22.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента.

22.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение рабочего дня, в который органом, предоставляющим муниципальную услугу, получены все сведения, необходимые для принятия решения.

23. **Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

23.1. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 6.16 настоящего Административного регламента, в течении срока, указанного в подпункте 7.1.1 пункта 7.1, пунктах 7.2 и 7.3 настоящего Административного регламента.

23.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата муниципальной услуги в течении срока, указанного в подпункте 7.1.1 пункта 7.1, пунктах 7.2 и 7.3 настоящего Административного регламента:

23.2.1. отправляет результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде);

23.2.2. направляет в порядке, установленном соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром, результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для дальнейшего вручения заявителю лично;

23.2.3. направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением;

23.2.4. уведомляет заявителя по номеру контактного телефона о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги и вручает его заявителю лично в Администрации Анастасиевского сельского поселения.

23.3. Возможность предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Подраздел 2. **Вариант предоставления муниципальной услуги**

**«Оформление удостоверения о захоронении»**

24. **Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

24.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

24.1.1. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.7 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.4 настоящего Административного регламента;

24.1.2. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.8 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.5 настоящего Административного регламента.

24.2. Запись о результате предоставлении муниципальной услуги не подлежит размещению в государственных реестрах.

24.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги подлежит фиксированию в Едином портале или региональном портале при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

24.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги установлен подпунктом 7.1.2 пункта 7.1, пунктами 7.2 и 7.3 настоящего Административного регламента.

25. **Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

25.1. Описание административной процедуры «Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанному в пункте 19.1 настоящего Административного регламента.

26. **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

26.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

26.1.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, которая приведена в приложении 10 к настоящему Административному регламенту. Запрос должен содержать сведения, предусмотренные пунктом 9.3 настоящего Административного регламента;

26.1.2. документы, указанные в пункте 9.4 настоящего Административного регламента.

26.2. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанному в пунктах 20.2 – 20.10 настоящего Административного регламента.

27. **Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

27.1. Для предоставления муниципальной услуги межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются в ФНС в целях получения сведении о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и подтверждения родственных связей умершего, погребенного на соответствующем месте захоронения, с получателем муниципальной услуги.

27.2. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление межведомственного запроса в бумажном виде почтовым отправлением.

27.3. В ФНС, являющейся оператором Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, направляется межведомственный запрос с использованием СМЭВ о предоставлении сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния:

- указанных в подпункте 9.5.4 пункта 9.5 настоящего Административного регламента, либо указанных заявителем в заявлении;

- подтверждающих родственные связи умершего, погребенного на соответствующем месте захоронения, с получателем муниципальной услуги в соответствии с документом, указанным в подпункте 9.5.5 пункта 9.5 настоящего Административного регламента.

В запросе сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя муниципальной услуги, дата, месяц и год рождения;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего, дата, месяц и год рождения, дата, месяц и год смерти;

- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, предоставленные получателем муниципальной услуги (при наличии);

- сведения о родственных связях получателя муниципальной услуги и умершего, погребенного на соответствующем месте захоронения, предоставленные получателем муниципальной услуги (при наличии).

27.4. Описание запрашиваемых в направляемых межведомственных запросах сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, аналогично описанию таких сведений в пункте 21.4 настоящего Административного регламента;

27.5. Описание целей направления межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия аналогично описанию таких целей в пункте 21.5 настоящего Административного регламента.

27.6. Описание оснований для межведомственных запросов, сроков их направления и поступления ответов на них в орган, предоставляющий муниципальную услугу, аналогично описанию таких оснований и сроков в пунктах 21.6 и 21.7 настоящего Административного регламента.

27.7. Обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме, для предоставления муниципальной услуги между входящими в состав органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурными подразделениями и (или) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

28. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

28.1. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанному в пунктах 22.1 – 22.3 настоящего Административного регламента.

29. **Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

29.1. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 6.16 настоящего Административного регламента, в течении срока, указанного в подпункте 7.1.2 пункта 7.1, пунктах 7.2 и 7.3 настоящего Административного регламента.

29.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата муниципальной услуги в течении срока, указанного в подпункте 7.1.2 пункта 7.1, пунктах 7.2 и 7.3 настоящего Административного регламента:

29.2.1. отправляет результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде);

29.2.2. направляет в порядке, установленном соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром, результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для дальнейшего вручения заявителю лично;

29.2.3. направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением;

29.2.4. уведомляет заявителя по номеру контактного телефона о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги и вручает его заявителю лично в Администрации Анастасиевского сельского поселения.

29.3. Возможность предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Подраздел 3. **Вариант предоставления муниципальной услуги**

**«Перерегистрация места захоронения на другое лицо»**

30. **Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

30.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

30.1.1. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.9 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.6 настоящего Административного регламента;

30.1.2. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.10 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.7 настоящего Административного регламента.

30.2. Запись о результате предоставлении муниципальной услуги не подлежит размещению в государственных реестрах.

30.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги подлежит фиксированию в Едином портале или региональном портале при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

30.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги установлен подпунктом 7.1.2 пункта 7.1, пунктами 7.2 и 7.3 настоящего Административного регламента.

31. **Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

31.1. Описание административной процедуры «Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанному в пункте 19.1 настоящего Административного регламента.

32. **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

32.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

32.1.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, которая приведена в приложении 11 к настоящему Административному регламенту. Запрос должен содержать сведения, предусмотренные пунктом 9.3 настоящего Административного регламента;

32.1.2. документы, указанные в пункте 9.4 настоящего Административного регламента.

32.2. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанному в пунктах 20.2 – 20.10 настоящего Административного регламента.

33. **Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

33.1. Для предоставления муниципальной услуги межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются в ФНС в целях получения сведении о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и подтверждения родственных связей получателя муниципальной услуги с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения либо с захороненным на соответствующем месте захоронения (в случае обращения с заявлением о перерегистрации места захоронения на другое лицо супруга(и), близкого родственника, иного родственника, законного представителя умершего).

33.2. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление межведомственного запроса в бумажном виде почтовым отправлением.

33.3. В ФНС, являющейся оператором Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, направляется межведомственный запрос с использованием СМЭВ о предоставлении сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния:

- указанных в подпункте 9.5.7 пункта 9.5 настоящего Административного регламента, либо указанных заявителем в заявлении;

- подтверждающих родственные связи получателя муниципальной услуги с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения либо с захороненным на соответствующем месте захоронения (в случае обращения с заявлением о перерегистрации места захоронения на другое лицо супруга(и), близкого родственника, иного родственника, законного представителя умершего) в соответствии с документом, указанным в подпункте 9.5.6 пункта 9.5 настоящего Административного регламента.

В запросе сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя муниципальной услуги, дата, месяц и год рождения;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего, дата, месяц и год рождения, дата, месяц и год смерти;

- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, предоставленные получателем муниципальной услуги (при наличии);

- сведения о родственных связях получателя муниципальной услуги с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения либо с захороненным на соответствующем месте захоронения (в случае обращения с заявлением о перерегистрации места захоронения на другое лицо супруга(и), близкого родственника, иного родственника, законного представителя умершего), предоставленные получателем муниципальной услуги (при наличии).

33.4. Описание запрашиваемых в направляемых межведомственных запросах сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, аналогично описанию таких сведений в пункте 21.4 настоящего Административного регламента;

33.5. Описание целей направления межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия аналогично описанию таких целей в пункте 21.5 настоящего Административного регламента.

33.6. Описание оснований для межведомственных запросов, сроков их направления и поступления ответов на них в орган, предоставляющий муниципальную услугу, аналогично описанию таких оснований и сроков в пунктах 21.6 и 21.7 настоящего Административного регламента.

33.7. Описание количества и состава запросов, направляемых в рамках обмена сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе в электронной форме, между входящими в состав указанного структурными подразделениями и (или) его должностными лицами, сроков подготовки и направления ответов на такие запросы аналогично описанию таких количества и состава запросов, сроков подготовки и направления ответов на них, указанному в пунктах 21.8 и 21.9 настоящего Административного регламента.

34. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

34.1. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанному в пунктах 22.1 – 22.3 настоящего Административного регламента.

35. **Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

35.1. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанному в пунктах 29.1 – 29.1 настоящего Административного регламента.

Подраздел 4. **Вариант предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия) и (или) могильной ограды»**

36. **Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

36.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

36.1.1. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.11 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.8 настоящего Административного регламента;

36.1.2. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.9 настоящего Административного регламента.

36.2. Запись о результате предоставлении муниципальной услуги не подлежит размещению в государственных реестрах.

36.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги подлежит фиксированию в Едином портале или региональном портале при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

36.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги установлен подпунктом 7.1.2 пункта 7.1, пунктами 7.2 и 7.3 настоящего Административного регламента.

37. **Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

37.1. Описание административной процедуры «Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанному в пункте 19.1 настоящего Административного регламента.

38. **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

38.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

38.1.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, которая приведена в приложении 12 к настоящему Административному регламенту. Запрос должен содержать сведения, предусмотренные пунктом 9.3 настоящего Административного регламента;

38.1.2. документы, указанные в пункте 9.4 настоящего Административного регламента.

38.2. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанному в пунктах 20.2 – 20.10 настоящего Административного регламента.

39. **Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

39.1. Для предоставления муниципальной услуги направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия не требуется.

39.2. Описание количества и состава запросов, направляемых в рамках обмена сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе в электронной форме, между входящими в состав указанного органа структурными подразделениями и (или) его должностными лицами, сроков подготовки и направления ответов на такие запросы аналогично описанию таких количества и состава запросов, сроков подготовки и направления ответов на них, указанному в пунктах 21.8 и 21.9 настоящего Административного регламента.

40. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

40.1. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанному в пунктах 22.1 - 22.3 настоящего Административного регламента.

41. **Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

41.1. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанному в пунктах 29.1 – 29.3 настоящего Административного регламента.

Подраздел 5. **Вариант предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача дубликата решения, предусмотренного подпунктом 6.1.1 – 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента»**

42. **Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

42.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

42.1.1. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.13 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.10 настоящего Административного регламента;

42.1.2. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.14 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.11 настоящего Административного регламента.

42.2. Запись о результате предоставлении муниципальной услуги не подлежит размещению в государственных реестрах.

42.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги подлежит фиксированию в Едином портале или региональном портале при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

42.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги установлен подпунктом 7.1.1 пункта 7.1, пунктами 7.2 и 7.3 настоящего Административного регламента.

43. **Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

43.1. Описание административной процедуры «Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанному в пункте 19.1 настоящего Административного регламента.

44. **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

44.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, которая приведена в приложении 13 к настоящему Административному регламенту. Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать сведения, предусмотренные пунктом 9.3 настоящего Административного регламента.

44.2. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанному в пунктах 20.2 – 20.10 настоящего Административного регламента.

45. **Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

45.1. Для предоставления муниципальной услуги направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия не требуется.

45.2. Описание количества и состава запросов, направляемых в рамках обмена сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе в электронной форме, между входящими в состав указанного структурными подразделениями и (или) его должностными лицами, сроков подготовки и направления ответов на такие запросы аналогично описанию таких количества и состава запросов, сроков подготовки и направления ответов на них, указанному в пунктах 21.8 и 21.9 настоящего Административного регламента.

46. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

46.1. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

46.1.1. получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.4 настоящего Административного регламента;

46.1.2. отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 46.3 настоящего Административного регламента.

46.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 46.3 настоящего Административного регламента.

46.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

46.3.1. решение, предусмотренное подпунктом 6.1.1 – 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, за получением дубликата которого обратился заявитель, ранее не выдавалось органом, предоставляющим муниципальную услугу;

46.3.2. решение, предусмотренное подпунктом 6.1.1 – 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, за получением дубликата которого обратился заявитель, отсутствует в архивном фонде органа, предоставляющего муниципальную услуг;

46.3.3. решение, предусмотренное подпунктом 6.1.1 – 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, за получением дубликата которого обратился заявитель, не затрагивает права и интересы заявителя.

46.4. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение рабочего дня, в который органом, предоставляющим муниципальную услугу, получены все сведения, необходимые для принятия решения.

47. **Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

47.1. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанному в пунктах 23.1 – 23.3 настоящего Административного регламента.

Подраздел 5. **Вариант предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах»**

48. **Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

48.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

48.1.1. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.15 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.12 настоящего Административного регламента;

48.1.2. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.16 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.13 настоящего Административного регламента.

48.2. Запись о результате предоставлении муниципальной услуги не подлежит размещению в государственных реестрах.

48.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги подлежит фиксированию в Едином портале или региональном портале при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

48.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги установлен подпунктом 7.1.1 пункта 7.1, пунктами 7.2 и 7.3 настоящего Административного регламента.

49. **Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

49.1. Описание административной процедуры «Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанному в пункте 19.1 настоящего Административного регламента.

50. **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

50.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, которая приведена в приложении 114 к настоящему Административному регламенту. Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать сведения, предусмотренные пунктом 9.3 настоящего Административного регламента.

50.2. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанному в пунктах 20.2 – 20.10 настоящего Административного регламента.

51. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

51.1. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

51.1.1. получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.4 настоящего Административного регламента;

51.1.2. отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 51.3 настоящего Административного регламента.

51.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 51.3 настоящего Административного регламента.

51.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

51.3.1. решение, предусмотренное подпунктом 6.1.1 – 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, ранее не выдавалось органом, предоставляющим муниципальную услугу;

51.3.2. решение, предусмотренное подпунктом 6.1.1 – 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, отсутствует в архивном фонде органа, предоставляющего муниципальную услуг;

51.3.3. решение, предусмотренное подпунктом 6.1.1 – 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, не затрагивает права и интересы заявителя;

51.3.4. в решении, предусмотренном подпунктом 6.1.1 – 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, не установлено опечаток и (или) ошибок, требующих исправления.

51.4. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение рабочего дня, в который органом, предоставляющим муниципальную услугу, получены все сведения, необходимые для принятия решения.

52. **Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

52.1. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанному в пунктах 23.1 – 23.3 настоящего Административного регламента.

**Раздел III. Формы контроля за исполнением административного регламента**

53. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

53.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Анастасиевского сельского поселения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

53.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Анастасиевского сельского поселения.

53.3. Текущий контроль осуществляется посредством:

1) проведения проверок принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятия решений по ним.

54. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

54.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

54.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Анастасиевского сельского поселения.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятых решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54.3 Внеплановые проверки осуществляются на основании:

1) поступившей от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, нормативных правовых актов Анастасиевского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

54.4. Результаты мероприятий контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

55. **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

55.1. По результатам мероприятий контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав граждан, относящихся к кругу заявителей в соответствии с настоящим Административных регламентов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами Анастасиевского сельского поселения, виновные должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

56. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

56.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

56.2. Граждане, их объединения и организации имеют право:

56.2.1. направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

56.2.2. вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

56.3. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимают меры к прекращению допущенных нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, нормативных правовых актов Анастасиевского сельского поселения, устраняют причины и условия, способствующие совершению указанных нарушений.

56.4. Замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, поступившие от граждан, их объединений и организаций, рассматриваются в соответствии с Федеральных законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги сообщается в письменной форме лицам, направившим такие замечания и предложения.

**Раздел IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

57. **Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

57.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, в многофункциональных центрах, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

58. **Формы и способы подачи заявителями жалобы**

58.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

58.1.1. на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, - в Администрацию Анастасиевского сельского поселения;

58.1.2. на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра – руководителю многофункционального центра;

58.1.3. на решения и действия (бездействие) многофункционального центра - учредителю многофункционального центра.

58.2. Жалоба в Администрацию Анастасиевского сельского поселения может быть подана заявителем лично, по электронной почте, почтовым отправлением или через многофункциональный центр.

58.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Предоставление места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения, оформление удостоверения о захоронении, перерегистрация места захоронения на другое лицо, выдача разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия), могильной ограды»

ФОРМА

*Бланк Администрации Анастасиевского сельского поселения*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдано решение)*

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

*(место жительства и (или) место пребывания лица, которому выдано решение)*

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

**РЕШЕНИЕ**

о предоставлении места для захоронения

от \_\_.\_\_.20\_\_\_ года № \_\_\_\_

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Предоставление места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения, оформление удостоверения о захоронении, перерегистрация места захоронения на другое лицо, выдача разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия), могильной ограды», утвержденным постановлением Администрации Анастасиевского сельского поселения от \_\_.\_\_.20\_\_\_ года № \_\_\_, по результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_, поступившего \_\_.\_\_.20\_\_\_ года (регистрационный номер \_\_\_),

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, дата поступления заявления, номер)*

учитывая имеющееся удостоверение о захоронении от \_\_.\_\_.20\_\_\_ года № \_\_\_\*,

*(\*заполнить при наличии удостоверения о захоронении)*

1. предоставить для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ захоронения

*(вид захоронения: одиночное, родственное, вероисповедальное, воинское, почетное место захоронения или семейное (родовое) захоронение (первичное или подзахоронение)*

земельный участок на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципальном кладбище

*(вид муниципального кладбища: общественное, вероисповедальное, воинское, военное мемориальное)*

Анастасиевского сельского поселения, расположенном по адресу: Ростовская область, Матвеево-Курганский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

со следующими характеристиками: номер сектора \_\_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_, номер места \_\_\_\_\_\_\_, длина \_\_\_\_\_\_\_, ширина \_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_ (кв. метров), для погребения останков / праха \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(лишнее зачеркнуть) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) умершего (погибшего)*

умершего (погибшего) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

2. выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверение о захоронении

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдано удостоверение о захоронении)*

после осуществления погребения.

*(Удостоверение о захоронении не выдается при подзахоронении гроба или урны с прахом в уже существующую могилу)*

Должностное лицо, принявшее настоящее решение:

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

*(должность)*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (подпись / электронная подпись)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. *м.п.*

Примечание: Настоящее решение о предоставлении места захоронения действует в течение семи дней со дня его получения. В случае если погребение не осуществлено в указанный в настоящем пункте срок, выданное решение о предоставлении места захоронения и оформлении удостоверения аннулируется, место захоронения предоставляется другим лицам.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Предоставление места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения, оформление удостоверения о захоронении, перерегистрация места захоронения на другое лицо, выдача разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия), могильной ограды»

ФОРМА

*Бланк Администрации Анастасиевского сельского поселения*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдано решение)*

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

*(место жительства и (или) место пребывания лица, которому выдано решение)*

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

**РЕШЕНИЕ**

об отказе предоставлении места для захоронения

от \_\_.\_\_.20\_\_\_ года

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Предоставление места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения, оформление удостоверения о захоронении, перерегистрация места захоронения на другое лицо, выдача разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия), могильной ограды», утвержденным постановлением Администрации Анастасиевского сельского поселения от \_\_.\_\_.20\_\_\_ года № \_\_\_ (далее – Административный регламент), по результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, поступившего \_\_.\_\_.20\_\_\_ года (регистрационный номер \_\_\_\_),  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, дата поступления заявления, номер)*

Администрацией Анастасиевского сельского поселения принято решение об отказе в предоставлении места для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ захоронения

*(вид захоронения: одиночное, родственное, вероисповедальное, воинское, почетное место захоронения или семейное (родовое) захоронение (первичное или подзахоронение)*

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципальном кладбище Анастасиевского  
*(вид муниципального кладбища: общественное, вероисповедальное, воинское, военное мемориальное)*

сельского поселения, расположенном по адресу: Ростовская область, Матвеево-Курганский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для погребения

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) умершего (погибшего)*

умершего (погибшего) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, по следующему(им) основанию(ям):

\_\_ с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, которое не относится к категории получателей муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.1 и 2.2 Административного регламента;

\_\_ заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные для представления заявителями, предусмотренные пунктом 9.4 Административного регламента;

\_\_ место погребения, на котором истребуется место захоронения, является закрытым для свободных захоронений (при обращении с заявлением о предоставлении нового места захоронения для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения и оформлении удостоверения о захоронении);

\_\_ отсутствие свободного участка земли в указанном в запросе о предоставлении муниципальной услуги месте захоронения (при обращении с заявлением о предоставлении места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения и оформлении удостоверения о захоронении);

\_\_ отсутствие в указанном в запросе о предоставлении муниципальной услуги месте захоронения (родственном месте захоронения, семейном (родовом) захоронении) свободного места для захоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного муниципальными правовыми актами Анастасиевского сельского поселения (при обращении с заявлением о предоставлении свободных участков в пределах родственного места захоронения, семейного (родового) захоронения и оформлении удостоверения);

\_\_ превышение максимального размера одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения, установленного муниципальными правовыми актами Анастасиевского сельского поселения (при обращении с заявлением о предоставлении места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения и оформлении удостоверения о захоронении).

Дополнительные разъяснения (при необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должностное лицо, принявшее настоящее решение:

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

*(должность)*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (подпись / электронная подпись)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. *м.п.*

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Предоставление места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения, оформление удостоверения о захоронении, перерегистрация места захоронения на другое лицо, выдача разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия), могильной ограды»

ФОРМА

*Бланк Администрации Анастасиевского сельского поселения*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдано решение)*

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

*(место жительства и (или) место пребывания лица, которому выдано решение)*

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

**РЕШЕНИЕ**

об оформлении удостоверения о захоронении

от \_\_.\_\_.20\_\_\_ года № \_\_\_\_

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Предоставление места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения, оформление удостоверения о захоронении, перерегистрация места захоронения на другое лицо, выдача разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия), могильной ограды», утвержденным постановлением Администрации Анастасиевского сельского поселения от \_\_.\_\_.20\_\_\_ года № \_\_\_, по результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, поступившего \_\_.\_\_.20\_\_\_ года (регистрационный номер \_\_),

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, дата поступления заявления, номер)*

1. оформить удостоверение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ захоронение,

*(вид захоронения: одиночное, родственное, вероисповедальное, воинское, почетное место захоронения или семейное (родовое) захоронение (первичное или подзахоронение)*

которое ранее было произведено без оформления удостоверения о захоронении на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципальном кладбище Анастасиевского  
*(вид муниципального кладбища: общественное, вероисповедальное, воинское, военное мемориальное)*

сельского поселения, расположенном по адресу: Ростовская область, Матвеево-Курганский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на земельном участке со следующими характеристиками: номер сектора \_\_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_, номер места \_\_\_\_\_\_\_, длина \_\_\_\_\_\_\_, ширина \_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_ (кв. метров), для погребения останков / праха \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(лишнее зачеркнуть) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) умершего (погибшего)*

умершего (погибшего) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

2. выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверение о захоронении

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдано удостоверение о захоронении)*

от \_\_.\_\_.20\_\_\_ года № \_\_\_.

Должностное лицо, принявшее настоящее решение:

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

*(должность)*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (подпись / электронная подпись)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. *м.п.*

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Предоставление места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения, оформление удостоверения о захоронении, перерегистрация места захоронения на другое лицо, выдача разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия), могильной ограды»

ФОРМА

*Бланк Администрации Анастасиевского сельского поселения*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдано решение)*

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

*(место жительства и (или) место пребывания лица, которому выдано решение)*

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

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в оформлении удостоверения о захоронении

от \_\_.\_\_.20\_\_\_ года

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Предоставление места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения, оформление удостоверения о захоронении, перерегистрация места захоронения на другое лицо, выдача разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия), могильной ограды», утвержденным постановлением Администрации Анастасиевского сельского поселения от \_\_.\_\_.20\_\_\_ года № \_\_\_, по результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, поступившего \_\_.\_\_.20\_\_\_ года (регистрационный номер \_\_),

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, дата поступления заявления, номер)*

Администрацией Анастасиевского сельского поселения принято решение об отказе в оформлении удостоверения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ захоронение,

*(вид захоронения: одиночное, родственное, вероисповедальное, воинское, почетное место захоронения или семейное (родовое) захоронение (первичное или подзахоронение)*

которые ранее было произведено без оформления удостоверения о захоронении на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципальном кладбище Анастасиевского  
*(вид муниципального кладбища: общественное, вероисповедальное, воинское, военное мемориальное)*

сельского поселения, расположенном по адресу: Ростовская область, Матвеево-Курганский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для погребения останков / праха \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(лишнее зачеркнуть) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) умершего (погибшего)*

умершего (погибшего) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, по следующему(им) основанию(ям):

\_\_ на захоронение ранее в установленном порядке другому лицу было выдано удостоверение о захоронении, которое является действующим;

\_\_ отсутствие в журнале (книге) регистрации захоронений, которая ведется Администрацией Анастасиевского сельского поселения, сведений о произведенном захоронении и непредставление таких сведений заявителем.

Должностное лицо, принявшее настоящее решение:

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

*(должность)*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (подпись / электронная подпись)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. *м.п.*

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Предоставление места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения, оформление удостоверения о захоронении, перерегистрация места захоронения на другое лицо, выдача разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия), могильной ограды»

ФОРМА

*Бланк Администрации Анастасиевского сельского поселения*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдано решение)*

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

*(место жительства и (или) место пребывания лица, которому выдано решение)*

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

**РЕШЕНИЕ**

о перерегистрации места захоронения на другое лицо

от \_\_.\_\_.20\_\_\_ года № \_\_\_\_

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Предоставление места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения, оформление удостоверения о захоронении, перерегистрация места захоронения на другое лицо, выдача разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия), могильной ограды», утвержденным постановлением Администрации Анастасиевского сельского поселения от \_\_.\_\_.20\_\_\_ года № \_\_\_, по результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_, поступившего \_\_.\_\_.20\_\_\_ года (регистрационный номер \_\_\_),

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, дата поступления заявления, номер)*

1. разрешить перерегистрировать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ захоронение,

*(вид захоронения: одиночное, родственное, вероисповедальное, воинское, почетное место захоронения или семейное (родовое) захоронение (первичное или подзахоронение)*

существующее на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципальном кладбище

*(вид муниципального кладбища: общественное, вероисповедальное, воинское, военное мемориальное)*

Анастасиевского сельского поселения, расположенном по адресу: Ростовская область, Матвеево-Курганский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на земельном участке со следующими характеристиками: номер сектора \_\_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_, номер места \_\_\_\_\_, длина \_\_\_\_\_, ширина \_\_\_\_, площадь \_\_\_\_ (кв. метров), где погребены останки / прах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(лишнее зачеркнуть) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) умершего (погибшего)*

умершего (погибшего) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, на которое перерегистрировано захоронение)*

2. выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверение о захоронении

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдано удостоверение о захоронении)*

от \_\_.\_\_.20\_\_\_ года № \_\_\_.

3. аннулировать ранее принятое решение об оформлении удостоверения от \_\_.\_\_.20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ / пункт \_\_\_ решения о предоставлении места для захоронения от \_\_.\_\_.20\_\_\_ года № \_\_\_ со дня принятия настоящего решения.

*(нужное заполнить, лишнее зачеркнуть)*

Должностное лицо, принявшее настоящее решение:

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

*(должность)*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (подпись / электронная подпись)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. *м.п.*

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Предоставление места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения, оформление удостоверения о захоронении, перерегистрация места захоронения на другое лицо, выдача разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия), могильной ограды»

ФОРМА

*Бланк Администрации Анастасиевского сельского поселения*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдано решение)*

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

*(место жительства и (или) место пребывания лица, которому выдано решение)*

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

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в перерегистрация места захоронения на другое лицо

от \_\_.\_\_.20\_\_\_ года

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Предоставление места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения, оформление удостоверения о захоронении, перерегистрация места захоронения на другое лицо, выдача разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия), могильной ограды», утвержденным постановлением Администрации Анастасиевского сельского поселения от \_\_.\_\_.20\_\_\_ года № \_\_\_, по результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_, поступившего \_\_.\_\_.20\_\_\_ года (регистрационный номер \_\_\_),

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, дата поступления заявления, номер)*

Администрацией Анастасиевского сельского поселения принято решение об отказе в перерегистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ захоронения,

*(вид захоронения: одиночное, родственное, вероисповедальное, воинское, почетное место захоронения или семейное (родовое) захоронение (первичное или подзахоронение)*

которые ранее было произведено на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальном

*(вид муниципального кладбища: общественное, вероисповедальное, воинское, военное мемориальное)*

кладбище Анастасиевского сельского поселения, расположенном по адресу: Ростовская область, Матвеево-Курганский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для погребения останков / праха \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(лишнее зачеркнуть) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) умершего (погибшего)*

умершего (погибшего) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, в связи с отсутствием сведений о регистрации указанного места захоронения на имя умершего в журнале (книге) регистрации захоронений, которая ведется Администрацией Анастасиевского сельского поселения, и сведений о выданном удостоверении о захоронении на его имя.

Должностное лицо, принявшее настоящее решение:

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

*(должность)*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (подпись / электронная подпись)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. *м.п.*

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Предоставление места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения, оформление удостоверения о захоронении, перерегистрация места захоронения на другое лицо, выдача разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия), могильной ограды»

ФОРМА

*Бланк Администрации Анастасиевского сельского поселения*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдано решение)*

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

*(место жительства и (или) место пребывания лица, которому выдано решение)*

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

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия) и (или) могильной ограды

от \_\_.\_\_.20\_\_\_ года № \_\_\_\_

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Предоставление места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения, оформление удостоверения о захоронении, перерегистрация места захоронения на другое лицо, выдача разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия), могильной ограды», утвержденным постановлением Администрации Анастасиевского сельского поселения от \_\_.\_\_.20\_\_\_ года № \_\_\_, по результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_, поступившего \_\_.\_\_.20\_\_\_ года (регистрационный номер \_\_\_),

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, дата поступления заявления, номер)*

учитывая имеющееся удостоверение о захоронении от \_\_.\_\_.20\_\_\_ года № \_\_\_,

1. разрешить установить / заменить / демонтировать намогильное сооружение

*(лишнее зачеркнуть)*

(надгробие) и (или) могильную ограду со следующими характеристиками (работами):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(длина ширина, высота, применяемые материалы и (или) решения)*

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ захоронения,

*(вид захоронения: одиночное, родственное, вероисповедальное, воинское, почетное место захоронения или семейное (родовое) захоронение (первичное или подзахоронение)*

существующего на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципальном  
*(вид муниципального кладбища: общественное, вероисповедальное, воинское, военное мемориальное)*

кладбище Анастасиевского сельского поселения, расположенном по адресу: Ростовская область, Матвеево-Курганский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на земельном участке со следующими характеристиками: номер сектора \_\_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_, номер места \_\_\_\_\_, длина \_\_\_\_\_, ширина \_\_\_\_, площадь \_\_\_\_ (кв. метров), где погребены останки / прах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(лишнее зачеркнуть) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) умершего (погибшего)*

умершего (погибшего) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Должностное лицо, принявшее настоящее решение:

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

*(должность)*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (подпись / электронная подпись)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. *м.п.*

Примечание: Срок установки (замены, демонтажа) намогильного сооружения (надгробия), могильной ограды не может превышать один месяц со дня выдачи разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия) и (или) могильной ограды.

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Предоставление места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения, оформление удостоверения о захоронении, перерегистрация места захоронения на другое лицо, выдача разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия), могильной ограды»

ФОРМА

*Бланк Администрации Анастасиевского сельского поселения*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдано решение)*

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

*(место жительства и (или) место пребывания лица, которому выдано решение)*

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

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в выдаче разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия) и (или) могильной ограды

от \_\_.\_\_.20\_\_\_ года

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Предоставление места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения, оформление удостоверения о захоронении, перерегистрация места захоронения на другое лицо, выдача разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия), могильной ограды», утвержденным постановлением Администрации Анастасиевского сельского поселения от \_\_.\_\_.20\_\_\_ года № \_\_\_, по результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, поступившего \_\_.\_\_.20\_\_\_ года (регистрационный номер \_\_),

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, дата поступления заявления, номер)*

Администрацией Анастасиевского сельского поселения принято решение об отказе в выдаче разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия) и (или) могильной ограды на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ захоронения,

*(вид захоронения: одиночное, родственное, вероисповедальное, воинское, почетное место захоронения или семейное (родовое) захоронение (первичное или подзахоронение)*

существующего на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальном

*(вид муниципального кладбища: общественное, вероисповедальное, воинское, военное мемориальное)*

кладбище Анастасиевского сельского поселения, расположенном по адресу: Ростовская область, Матвеево-Курганский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

где погребены останки / прах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(лишнее зачеркнуть) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) умершего (погибшего)*

умершего (погибшего) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, по следующему(им) основанию(ям):

\_\_ отсутствие захоронения на указанном в заявлении месте захоронения или отсутствие на месте захоронения намогильного сооружения (надгробия), могильной ограды;

\_\_ несоответствие надписи на намогильном сооружении (надгробии) сведениям о лице, захороненном на данном месте, содержащимся в журнале (книге) регистрации мест захоронений Матвеево-Курганского сельского поселения (при обращении с заявлением о выдаче разрешения на установку (замену) намогильного сооружения (надгробия) и (или) могильной ограды);

\_\_ превышение размеров намогильного сооружения (надгробия) и (или) могильной ограды над размерами предоставленного места захоронения;

\_\_ установка намогильных сооружений (надгробий) и (или) могильных оград на кладбище запрещена муниципальным правовым актом Анастасиевского сельского поселения.

Должностное лицо, принявшее настоящее решение:

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

*(должность)*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (подпись / электронная подпись)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. *м.п.*

Приложение 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Предоставление места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения, оформление удостоверения о захоронении, перерегистрация места захоронения на другое лицо, выдача разрешения на установку (замену, доментаж) намогильного сооружения (надгробия), могильной ограды»

ФОРМА

Главе Администрации Анастасиевского сельского поселения Ростовской области

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)*

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

*(место жительства и (или) место пребывания заявителя)*

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

*(адрес электронной почты заявителя, номер контактного телефона)*

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

*(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)*

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

*(реквизиты документа, подтверждающего полномочия*

*представителя заявителя, в случае, если заявление*

*подается представителем заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении места для захоронения и оформлении удостоверения о захоронении

Прошу предоставить место для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ захоронения

*(вид захоронения: одиночное, родственное, вероисповедальное, воинское, почетное место захоронения, семейное (родовое) захоронение (первичное или подзахоронение)*

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальном кладбище Анастасиевского

*(вид муниципального кладбища: общественное, вероисповедальное, воинское, военное мемориальное)*

сельского поселения, расположенном по адресу: Ростовская область, Матвеево-Курганский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для погребения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

умершего(ей) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года, и оформить удостоверение о захоронении.

Последнее место жительства и (или) место пребывания умершего(ей): \_\_\_\_\_\_

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

Иные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы, прилагаемые к заявлению:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_ | в форме электронного документа с использованием Единого портала либо регионального портала при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде; | | | | |
|  |  | | | | |
| \_\_ | выдать при личном обращении: | \_\_ | в Администрации Анастасиевского сельского поселения | \_\_ | в многофункциональном центре |
|  |  | | | | |
| \_\_ | направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

*(нужное отметить)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись заявителя, представителя заявителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Предоставление места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения, оформление удостоверения о захоронении, перерегистрация места захоронения на другое лицо, выдача разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия), могильной ограды»

ФОРМА

Главе Администрации Анастасиевского сельского поселения Ростовской области

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)*

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

*(место жительства и (или) место пребывания заявителя)*

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

*(адрес электронной почты заявителя, номер контактного телефона)*

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

*(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)*

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

*(реквизиты документа, подтверждающего полномочия*

*представителя заявителя, в случае, если заявление*

*подается представителем заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об оформлении удостоверения о захоронении

Прошу оформить удостоверение о захоронении на существующее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ захоронение, которое ранее было произведено

*(вид захоронения: одиночное, родственное, вероисповедальное, воинское, почетное место захоронения, семейное (родовое) захоронение (первичное или подзахоронение)*

без оформления удостоверения о захоронении на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципальном кладбище Анастасиевского  
*(вид муниципального кладбища: общественное, вероисповедальное, воинское, военное мемориальное)*

сельского поселения, расположенном по адресу: Ростовская область, Матвеево-Курганский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на земельном участке со следующими характеристиками: номер сектора \_\_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_, номер места \_\_\_\_\_\_\_, длина \_\_\_\_\_\_\_, ширина \_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_ (кв. метров).

На указанном месте захоронения погребены останки / прах:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) погребенных, дата их смерти, захоронения, степень родства)*

Документы, прилагаемые к заявлению:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_ | в форме электронного документа с использованием Единого портала либо регионального портала при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде; | | | | |
|  |  | | | | |
| \_\_ | выдать при личном обращении: | \_\_ | в Администрации Анастасиевского сельского поселения | \_\_ | в многофункциональном центре |
|  |  | | | | |
| \_\_ | направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

*(нужное отметить)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись заявителя, представителя заявителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Приложение 11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Предоставление места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения, оформление удостоверения о захоронении, перерегистрация места захоронения на другое лицо, выдача разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия), могильной ограды»

ФОРМА

Главе Администрации Анастасиевского сельского поселения Ростовской области

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)*

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

*(место жительства и (или) место пребывания заявителя)*

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

*(адрес электронной почты заявителя, номер контактного телефона)*

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

*(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)*

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

*(реквизиты документа, подтверждающего полномочия*

*представителя заявителя, в случае, если заявление*

*подается представителем заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о перерегистрации места захоронения на другое лицо

Прошу перерегистрировать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ захоронение,

*(вид захоронения: одиночное, родственное, вероисповедальное, воинское, почетное место захоронения, семейное (родовое) захоронение (первичное или подзахоронение)*

существующее на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципальном кладбище

*(вид муниципального кладбища: общественное, вероисповедальное, воинское, военное мемориальное)*

Анастасиевского сельского поселения, расположенном по адресу: Ростовская область, Матвеево-Курганский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на земельном участке со следующими характеристиками: номер сектора \_\_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_, номер места \_\_\_\_, длина \_\_\_\_\_, ширина \_\_\_\_, площадь \_\_\_\_ (кв. метров), где погребены останки / прах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(лишнее зачеркнуть) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) умершего (погибшего)*

умершего (погибшего) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, на которое заявитель просит перерегистрировать захоронение)*

в связи со смертью лица, на которого оформлено удостоверение о захоронении на вышеуказанное захоронение.

Документы, прилагаемые к заявлению:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_ | в форме электронного документа с использованием Единого портала либо регионального портала при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде; | | | | |
|  |  | | | | |
| \_\_ | выдать при личном обращении: | \_\_ | в Администрации Анастасиевского сельского поселения | \_\_ | в многофункциональном центре |
|  |  | | | | |
| \_\_ | направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

*(нужное отметить)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись заявителя, представителя заявителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Приложение 12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Предоставление места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения, оформление удостоверения о захоронении, перерегистрация места захоронения на другое лицо, выдача разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия), могильной ограды»

ФОРМА

Главе Администрации Анастасиевского сельского поселения Ростовской области

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)*

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

*(место жительства и (или) место пребывания заявителя)*

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

*(адрес электронной почты заявителя, номер контактного телефона)*

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

*(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)*

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

*(реквизиты документа, подтверждающего полномочия*

*представителя заявителя, в случае, если заявление*

*подается представителем заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия) и (или) могильной ограды

*(нужное подчеркнуть)*

Прошу разрешить осуществить установку (замену, демонтаж) намогильного

*(нужное подчеркнуть)*

сооружения (надгробия) и (или) могильной ограды со следующими характеристиками (работами): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(длина ширина, высота, применяемые материалы и (или) решения)*

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ захоронения,

*(вид захоронения: одиночное, родственное, вероисповедальное, воинское, почетное место захоронения, семейное (родовое) захоронение (первичное или подзахоронение)*

существующего на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципальном кладбище

*(вид муниципального кладбища: общественное, вероисповедальное, воинское, военное мемориальное)*

Анастасиевского сельского поселения, расположенном по адресу: Ростовская область, Матвеево-Курганский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на земельном участке со следующими характеристиками: номер сектора \_\_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_, номер места \_\_\_\_, длина \_\_\_\_\_, ширина \_\_\_\_, площадь \_\_\_\_ (кв. метров), где погребены останки / прах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(лишнее зачеркнуть) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) умершего (погибшего)*

умершего (погибшего) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Документы, прилагаемые к заявлению:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_ | в форме электронного документа с использованием Единого портала либо регионального портала при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде; | | | | |
|  |  | | | | |
| \_\_ | выдать при личном обращении: | \_\_ | в Администрации Анастасиевского сельского поселения | \_\_ | в многофункциональном центре |
|  |  | | | | |
| \_\_ | направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

*(нужное отметить)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись заявителя, представителя заявителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Приложение 13

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Предоставление места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения, оформление удостоверения о захоронении, перерегистрация места захоронения на другое лицо, выдача разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия), могильной ограды»

ФОРМА

Главе Администрации Анастасиевского сельского поселения Ростовской области

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)*

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

*(место жительства и (или) место пребывания заявителя)*

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

*(адрес электронной почты заявителя, номер контактного телефона)*

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

*(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)*

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

*(реквизиты документа, подтверждающего полномочия*

*представителя заявителя, в случае, если заявление*

*подается представителем заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче дубликата решения, принятого по вопросу содержания мест захоронения

*(нужное подчеркнуть)*

Прошу выдать дубликат решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование решения)*

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ (при наличии), выданного Администрацией Анастасиевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдано решение, дубликат которого запрашивается)*

Дополнительные сведения, позволяющие установить решение, дубликат которого запрашивается заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы, прилагаемые к заявлению:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_ | в форме электронного документа с использованием Единого портала либо регионального портала при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде; | | | | |
|  |  | | | | |
| \_\_ | выдать при личном обращении: | \_\_ | в Администрации Анастасиевского сельского поселения | \_\_ | в многофункциональном центре |
|  |  | | | | |
| \_\_ | направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

*(нужное отметить)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись заявителя, представителя заявителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Приложение 14

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Предоставление места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения, оформление удостоверения о захоронении, перерегистрация места захоронения на другое лицо, выдача разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия), могильной ограды»

ФОРМА

Главе Администрации Анастасиевского сельского поселения Ростовской области

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)*

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

*(место жительства и (или) место пребывания заявителя)*

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

*(адрес электронной почты заявителя, номер контактного телефона)*

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

*(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)*

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

*(реквизиты документа, подтверждающего полномочия*

*представителя заявителя, в случае, если заявление*

*подается представителем заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче решения, принятого по вопросу содержания мест захоронения, после исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в решении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование решения)*

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ (при наличии), выданном Администрацией Анастасиевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдано решение, содержащее опечатки и ошибки)*

а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы, прилагаемые к заявлению:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_ | в форме электронного документа с использованием Единого портала либо регионального портала при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде; | | | | |
|  |  | | | | |
| \_\_ | выдать при личном обращении: | \_\_ | в Администрации Анастасиевского сельского поселения | \_\_ | в многофункциональном центре |
|  |  | | | | |
| \_\_ | направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

*(нужное отметить)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись заявителя, представителя заявителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Приложение 14

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Предоставление места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения, оформление удостоверения о захоронении, перерегистрация места захоронения на другое лицо, выдача разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия), могильной ограды»

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения, оформление удостоверения о захоронении, перерегистрация места захоронения на другое лицо, выдача разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия), могильной ограды»**

1. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения, оформление удостоверения о захоронении, перерегистрация места захоронения на другое лицо, выдача разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия), могильной ограды»:

1) физическое лицо - супруг(а), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего - в случае обращения с заявлением о предоставлении места для одиночного захоронения умершего или погибшего, семейного (родового) захоронения, родственного места захоронения и об оформлении удостоверения о захоронении;

2) физическое лицо - супруг(а), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего - в случае обращения с заявлением об оформлении удостоверения о захоронении, которое ранее было произведено, однако удостоверение о захоронении не было оформлено при предоставлении места захоронения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3) физическое лицо, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении - в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия) могильной ограды;

4) физическое лицо - супруг(а), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего - при обращении с заявлением о перерегистрации места захоронения на другое лицо в связи со смертью лица, на которого оформлено удостоверение о захоронении.

5) представители лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта.

2. Комбинации признаков заявителей при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление места для одиночного, родственного, вероисповедального, воинского, почетного места захоронения или семейного (родового) захоронения, оформление удостоверения о захоронении, перерегистрация места захоронения на другое лицо, выдача разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия), могильной ограды», каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1) заявители, обратившиеся за получением места для одиночного захоронения, семейного (родового) захоронения, родственного места захоронения и оформление удостоверения о захоронении;

2) заявители, обратившиеся за получением удостоверения о захоронении;

3) заявители, обратившиеся за перерегистрацией места захоронения на другое лицо;

4) заявители, обратившиеся за получением разрешения на установку (замену, демонтаж) намогильного сооружения (надгробия) и (или) могильной ограды;

5) заявители, обратившиеся за получением дубликата решения, принятого по вопросу содержания мест захоронения;

6) заявители, обратившиеся за получением решения, принятого по вопросу содержания мест захоронения, после исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах.