

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МИРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 340/15

от «23» июля 2015 г.  **с. Мирное**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) на общественных кладбищах**

**Мирновского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Уставом Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, Положением об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории муниципального образования Мирновское сельское поселение, утвержденным решением Мирновского сельского совета от 22.07.2015 N 105/15, администрация Мирновского сельского поселения,-

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)» (прилагается).

2.Опубликовать постановление на информационных стендах в администрации Мирновского сельского поселения, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http:// mirnoe-sovet.ru.

3.Данное постановление вступает в силу со дня обнародования.

4.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Председатель Мирновского**

**сельского совета– глава администрации**

**Мирновского сельского поселения С.В. Ковалев**

Приложение № 1 к постановлению администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

от «23» июля 2015 г. № 340

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по регистрации установки**

**и замены надмогильных сооружений (надгробий) на общественных кладбищах Мирновского сельского поселения**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий ) (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Мирновского сельского поселения.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрацией Мирновского сельского поселения*.*

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам, на имя которых зарегистрировано место захоронения или их законные представители, имеющие право на получение муниципальной услуги(далее – заявители)*.*

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрации Мирновского сельского поселения вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**Требования к порядку предоставления**

**муниципальной услуги**

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

5. Место нахождения уполномоченного специалиста Администрации поселения: ул. Белова, д. 1, с. Мирное, Симферопольский район, Республика Крым, 297503.

Контактные телефоны: +38 (0652) 598-503.

6. График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

7. Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:

-непосредственно уполномоченным специалистом Администрации поселения:

- с использованием средств телефонной и почтовой связи;

- посредством размещения в сети «Интернет»;

- на информационном стенде

- посредством официального опубликования в средствах массовой информации, иным способом, позволяющим осуществить данную услугу.

8.Консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения потребителя;

- в устной форме при личном контакте;

- по телефону.

При невозможности в момент обращения заинтересованного лица ответить на поставленный вопрос уполномоченный специалист предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день, в определенное время и к назначенному сроку подготавливает ответ.

9. Для удобства получения муниципальной услуги пользователям предоставляются места для оформления документов и места ожидания, оснащенные столом, стульями.

**Порядок получения консультаций по процедуре**

**предоставления муниципальной услуги**

10. Информирование пользователей осуществляется уполномоченным специалистом Администрации поселения в ходе личного приема граждан, а также с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.

11.При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) уполномоченный специалист подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную, интересующую пользователей, информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги

12. Консультации предоставляются по вопросам:

1)состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (наименование органа или организации, их местонахождение);

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4) информации о функционировании кладбищ на территории поселения;

5)иным вопросам, относящимся к компетенции Администрации поселения и регламентированным настоящим Административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Мирновского сельского поселения.
2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют коммерческие организации, изготавливающие надмогильные сооружения (надгробия), и выдающие документ об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия), включающий его технические характеристики, позволяющие определить превышение или соответствие размерам, установленным согласно п. 32 Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории муниципального образования Мирновское сельское поселение, утвержденного решением Мирновского сельского совета от 22.07.2015 N 105/15
3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий), на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовыми актами Администрации Мирновского сельского поселения.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
2. регистрация установки и замены надмогильного сооружения (надгробия) в Книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий) по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее – Книга регистрации) и внесение записи в удостоверение о захоронении;
3. выдача разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий) (приложение 3);
4. мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Срок регистрации запроса заявителя**

1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется у делопроизводителя в журнале обращений граждан в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления обращения в Администрацию Мирновского сельского поселения.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 1 рабочий день с даты регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги Администрации Мирновского сельского поселения.
2. Приостановление предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено существующими нормативными правовыми актами.
3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

-Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

-Конституцией Республики Крым;

-Уставом Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым;

-Положением об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории муниципального образования Мирновское сельское поселение, утвержденным решением Мирновского сельского совета от 22.07.2015 N 105/15;

-Настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), (образец представлен в Приложении 2);

2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с приложением подлинника для сверки;

3) копию удостоверения о захоронении с приложением подлинника для сверки, а в случае отсутствия удостоверения о захоронении – документы, выданные Органом записи актов гражданского состояния, подтверждающие родство с умершим;

4) копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки (выдается в Органах записи актов гражданского состояния);

5) документ об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия), включающий его технические характеристики, позволяющие определить превышение или соответствие размерам, установленным Положением об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым – выдается организациями, изготавливающими надмогильные сооружения (надгробия);

6) доверенность на представление интересов лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения (в случае обращения законного представителя лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения).

1. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации Мирновского сельского поселения.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http:// mirnoe-sovet.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

1. Основания для отказа в приеме документов в Администрации Мирновского сельского поселения, необходимых для предоставления муниципальной услуги следующие:

-обращение с заявлением несовершеннолетних (до 14 лет);

- заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;

- заявитель, представляющий юридическое лицо, не предоставляет документы, подтверждающие его полномочия.

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

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию Мирновского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством истек;

2) размеры надмогильного сооружения (надгробия) превышают размеры, установленные Положением об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента;

4) отсутствие доверенности на представление интересов лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения, в случае обращения представителя лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения;

5) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

1. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Мирновского сельского поселения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги согласно действующим нормативным правовым актам отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в кабинете уполномоченного специалиста администрации Мирновского сельского поселения.
2. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
3. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В кабинете уполномоченного специалиста выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

1. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

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

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию Мирновского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

-посредством личного обращения заявителя,

-посредством почтового отправления;

-посредством информационных систем общего пользования;

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет делопроизводитель Администрации Мирновского сельского поселения.
2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию Мирновского сельского поселения, делопроизводитель ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

1. Делопроизводитель передает заявление и прилагаемые к нему документы уполномоченному специалисту администрации.
2. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 20минут.
3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, делопроизводитель консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Мирновского сельского поселения почтовым переводом делопроизводитель осуществляет действия согласно пункту 39 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

1. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию Мирновского сельского поселения.
2. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

передача заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченному сотруднику Администрации Мирновского сельского поселения.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления)**

**муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом Администрации Мирновского сельского поселения*,* ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пункте 23 административного регламента.
2. Уполномоченный специалист Администрации осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ с указанием причин отказа;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, осуществляет регистрацию установки и замены надмогильного сооружения (надгробия) путем внесения записи в Книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий) и внесение записи в удостоверение о захоронении;

1. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления уполномоченному специалисту Администрации.
2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляетсяГлавой Мирновского сельского поселения.
3. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 25 административного регламента.
4. Результатом административной процедуры является передача удостоверения о захоронении с внесенной записью или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю, выдача разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий).
5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений граждан.
6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

54. Текущий контроль за сроками исполнения уполномоченным специалистом Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации поселения.

55. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на уполномоченного специалиста Администрации поселения.

**VI. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

56. Действия (бездействие) и решения специалиста, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы пользователем муниципальной услуги во внесудебном порядке или в суде.

57. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц определяется действующим законодательством Российской Федерации.

58. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

59. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на бумажном носителе, в электронной форме.

Рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

60. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

61.Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

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

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

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

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

62. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

**Блок- схема предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) на общественных кладбищах Мирновского сельского поселения**



Приложение 2

к Административному регламенту

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) на общественных кладбищах Мирновского сельского поселения**

Председателю Мирновского

сельского совета – главе администрации

Мирновского сельского поселения

проживающего (ей) по адресу:

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить произвести: установку/замену/монтаж/демонтаж/ремонт (*нужное подчеркнуть*) надмогильного сооружения (надгробия) или ограды (*нужное подчеркнуть*)

на могиле \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*фамилия, имя, отчество умершего*)

На кладбище:

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

Сектор N \_\_\_\_\_\_, Ряд N \_\_\_\_\_\_\_, Могила N \_\_\_\_\_\_\_

технические характеристики надмогильного сооружения (надгробия) или ограды, в том числе размер

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

Прилагаю копии документов:

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

Вышеуказанные работы будут производиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*исполнитель работ, дата проведения работ*)

По окончании работ обязуюсь вывести остатки строительных расходных материалов и привести в порядок прилегающую территорию к месту захоронения.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в Администрацию Мирновского сельского поселения;
* в форме документа на бумажном носителе;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе)

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение 3

к Административному регламенту

**Форма разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)**



**РОССИЯ**

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**МИРНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

ул. Белова, 1, с. Мирное, Симферопольский район, Республика Крым, Россия, 297503

тел./факс: (365) 59-85-03 e-mail: mirnoe\_[sovet@](mailto:sovet@)mail.ru

Исх. № \_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на установку надмогильных сооружений (надгробий)**

Разрешить установку надмогильного сооружения (надгробия) на могиле, где захоронен

ФИО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На кладбище, расположенном по адресу:

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

Номер квартала(сектора, участка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО лица, ответственного за могилу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель Мирновского

сельского поселения – глава администрации

Мирновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

МП

Специалист администрации

Мирновского сельского поселения

Симферопольского района Республики Крым\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

Приложение 4

к Административному регламенту

**Форма справки об установке надмогильных сооружений**



**РОССИЯ**

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**МИРНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

ул. Белова, 1, с. Мирное, Симферопольский район, Республика Крым, Россия, 297503

тел./факс: (365) 59-85-03 e-mail: mirnoe\_[sovet@](mailto:sovet@)mail.ru

Исх. № \_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

**об установке надмогильных сооружений**

СПРАВКА Дана в том, что

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

(ФИО захороненного)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года захоронен на кладбище, расположенном по адресу:

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

номер квартала (сектора, участка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и на его могиле "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года установлен надгробный памятник

(габаритные размеры:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

материал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), который зарегистрирован по Книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий) за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разрешение на установку надмогильного сооружения (надгробия) выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО и адрес лица, ответственного за могилу)

Председатель Мирновского

сельского поселения – глава администрации

Мирновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

МП

Специалист администрации

Мирновского сельского поселения

Симферопольского района Республики Крым\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

Приложение 5

к Административному регламенту

**Форма книги регистрации надмогильных сооружений (надгробий)**

**КНИГА**

**регистрации надмогильных сооружений (надгробий)**

Адрес места погребения (кладбища) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата ведения: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N регистрации | ФИО захороненного | Номер квартала (сектора, участка) | Дата установки | Габаритные размеры, материал | Изготовитель надгробия | Номер разрешения на установку надгробия | ФИО лица, ответственного за захоронение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |