#### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ТИХВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 26 сентября 2025 г. 01-2555-а

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах муниципального образования Тихвинское городское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области» |
| 21.0400.0300 ДО НПА |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных  муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228, постановлением администрации Тихвинского района от 22 марта 2012 года № 01-600-а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании части 7 статьи 1 Устава муниципального образования Тихвинское городское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области, части 3 статьи 30 Устава муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области и протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 1 октября 2024 года, администрация Тихвинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах муниципального образования Тихвинское городское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области» (приложение).

2. Административный регламент опубликовать в газете «Трудовая слава» и обнародовать путём размещения в сети Интернет на официальном сайте Тихвинского района и на информационном стенде по месту оказания муниципальной услуги в административном здании, расположенном по адресу: Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, Тихвинское городское поселение, город Тихвин, улица Ленинградская, 149.

3. Разместить административный регламент в Реестре государственных и муниципальных услуг в течение 15 дней после опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тихвинского района ‑ председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства.

И.о. главы администрации Ю.В. Катышевский

Петрова Татьяна Викторовна,

8 (81367) 78-601

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главы администрации ‑ председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства |  | А.М. Корцов |
| Заведующий отделом по благоустройству, дорожному хозяйству и транспорту комитета жилищно-коммунального хозяйства |  | Р.Н. Захаров |
| Заведующий юридическим отделом |  | И.С. Павличенко |
| Заведующий общим отделом |  | И.Г. Савранская |
| Заведующий отделом информационного обеспечения |  | Е.Ю. Васильева |

РАССЫЛКА:

|  |  |
| --- | --- |
| Дело | 1 |
| Комитет жилищно-коммунального хозяйства | 1 |
| АНО «Редакция газеты «Трудовая слава» | 1 |
| ИТОГО: | 3 |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тихвинского района

от 26 сентября 2025 г. № 01-2555-а

(приложение)

**Административный регламент**

**администрации муниципального образования**

**Тихвинский муниципальный район Ленинградской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение**

**на гражданских кладбищах муниципального образования**

**Тихвинское городское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области**

(Сокращённое наименование: «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах муниципального образования Тихвинское городское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области»)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получениемуниципальной услуги, являются физические лица – супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновлённые, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо [законный представитель](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=99661&dst=100004) умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

От имени физических лиц также могут выступать представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо договора на оказание услуг по погребению.

1.3. Информация о месте нахождения муниципального казенного учреждения «Специализированная служба Тихвинского района», предоставляющей муниципальную услугу, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на стендах, в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- на информационных стендах на территории гражданских кладбищ;

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru;

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах муниципального образования Тихвинское городское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области».

Сокращённое наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах муниципального образования Тихвинское городское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Муниципальное казенное учреждение «Специализированная служба Тихвинского района» (далее – МКУ «Специализированная служба Тихвинского района»), действующее на основании постановления администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области от 07.12.2022 № 01-2823-а «О наделении правами и обязанностями по исполнению вопросов местного значения в области организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения в границах Тихвинского городского поселения».

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение «Специализированная служба Тихвинского района».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1. при личной явке в муниципальное казенное учреждение «Специализированная служба Тихвинского района»;
2. без личной явки:

Заявитель может записаться на приём для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1. по телефону (8-911-716-79-51) — в муниципальное казенное учреждение «Специализированная служба Тихвинского района», предоставляющий муниципальную услугу;
2. посредством электронной почты муниципального казенного учреждения «Специализированная служба Тихвинского района» – admtih-spsl@team47.ru, предоставляющего муниципальную услугу.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приёма дату и время в пределах установленного графика приёма заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приёма посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача разрешения на захоронение умершего на новом месте действующего гражданского кладбища на территории муниципального образования Тихвинское городское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 6 к Административному регламенту). В случае использования программного обеспечения и формирования данного разрешения в электронном виде обязательными для заполнения являются поля:

1) дата выдачи разрешения;

2) номер разрешения;

3) Ф.И.О. умершего;

4) данные свидетельства о смерти;

5) наименование кладбища (наименование населённого пункта);

6) размер участка для погребения;

7) Ф.И.О. заявителя;

8) должность уполномоченного лица уполномоченного органа в сфере погребения;

9) подпись должность уполномоченного лица уполномоченного органа в сфере погребения;

10) Ф.И.О. должность уполномоченного лица уполномоченного органа в сфере погребения.

- Выдача разрешения на захоронение умершего в родственную могилу (на захоронение урны с прахом в родственную могилу) (Приложение № 7 к Административному регламенту). В случае использования программного обеспечения и формирования данного разрешения в электронном виде обязательными для заполнения являются поля:

1) дата выдачи разрешения;

2) номер разрешения;

3) Ф.И.О. умершего;

4) данные свидетельства о смерти;

5) наименование кладбища (наименование населённого пункта);

6) Ф.И.О. заявителя;

7) должность уполномоченного лица в сфере погребения;

8) подпись должность уполномоченного лица в сфере погребения;

9) Ф.И.О. должность уполномоченного лица в сфере погребения.

- Выдача разрешения на захоронение умершего в семейное (родовое) захоронение (Приложение № 8 к Административному регламенту);

- Выдача разрешения на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу (Приложение № 9 к Административному регламенту);

- Отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 10 к Административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке в муниципальное казенное учреждение «Специализированная служба Тихвинского района»;

2) без личной явки - почтовым отправлением (в случае получения разрешения на перезахоронение останков умершего(ей)).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги либо в день регистрации почтового отправления в муниципальное казенное учреждение «Специализированная служба Тихвинского района» (в случае получения разрешения на перезахоронение останков умершего(ей)).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) (далее ‑ Федеральный закон № 210-ФЗ);

Областной закон Ленинградской области «О перераспределении полномочий в сфере погребения и похоронного дела между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области» от 07.02.2020 № 9-оз; постановление Правительства Ленинградской области о 11.01.2022 № 7 «Об утверждении Правил содержания мест погребения на территории муниципального образования и утверждении порядков деятельности гражданских кладбищ, воинских кладбищ и военных мемориальных кладбищ (находящихся в ведении органов местного самоуправления), крематориев»;

нормативные правовые акты муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Для получения разрешения на захоронение умершего на новом месте действующего гражданского кладбища на территории муниципального образования Тихвинское городское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области:

1) [заявление](#Par332) о выдаче разрешения на захоронение умершего на новом месте действующего гражданского кладбища на территории муниципального образования Тихвинское городское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 1 к Административному регламенту);

2) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с представлением подлинника для сверки), не требуется в случае организации погребения представителями заявителя;

4) документ, удостоверяющий право на организацию погребения (доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо договор на оказание услуг по погребению) в случае обращения представителя заявителя.

2.6.2. Для получения разрешения на захоронение умершего в родственную могилу (на захоронение урны с прахом в родственную могилу):

1) [заявление](#Par332) о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственную могилу (на захоронение урны с прахом в родственную могилу) (Приложение № 2 к Административному регламенту);

2) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с представлением подлинника для сверки), не требуется в случае организации погребения представителями заявителя;

4) копии документов, подтверждающих родственные отношения между умершим и лицом, ранее захороненным в родственной могиле (с представлением подлинника для сверки);

5) документ, удостоверяющий право на организацию погребения (доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо договор на оказание услуг по погребению);

6) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки) в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в родственную могилу.

2.6.3. Для получения разрешения на захоронение умершего в семейное (родовое) захоронение:

1) [заявление](#Par372) о выдаче разрешения на захоронение умершего в семейное (родовое) захоронение (Приложение № 3 к Административному регламенту);

2) удостоверение о захоронении (Приложение № 11 к Административному регламенту);

При отсутствии документов, подтверждающих погребение умершего на соответствующем кладбище, оформление удостоверения о захоронении производится, если на месте захоронения имеется намогильное сооружение (надгробие) или иное памятное сооружение с информацией об умершем, позволяющей идентифицировать захоронение.

При наличии на территории родственных захоронений двух и более захоронений оформление удостоверений о захоронениях производится при представлении копии свидетельства о смерти (с приложением оригинала для сверки) и копий документов, подтверждающих родственные связи с умершим (с приложением оригиналов для сверки) в отношении одного из умерших родственников, погребённых на данном месте захоронения.

3) копия паспорта или документа, удостоверяющего личность заявителя, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо копия свидетельства о смерти лица, на имя которого зарегистрировано данное место захоронения, в случае его смерти (с представлением подлинника для сверки);

4) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность лица, на которое зарегистрировано захоронение, на совершение действий по получению разрешения на подзахоронение, в случае если заявителем является представитель лица, на которое зарегистрировано захоронение, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность данного представителя (с представлением подлинника для сверки);

5) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);

6) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки);

7) копии документов, подтверждающих родственную связь с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо захороненным на соответствующем месте захоронения (с представлением подлинника для сверки).

2.6.4. Для получения разрешения на перезахоронение останков умершего(ей):

1) заявление о выдаче разрешения о перезахоронении останков умершего(ей) в могилу (Приложение № 4 к Административному регламенту);

2) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с представлением подлинника для сверки);

4) документы, подтверждающие факт родственных отношений между умершим и заявителем (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о разводе и т.д.) либо доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в случае обращения третьего лица;

5) копия справки, подтверждающей возможность принятия останков с последующим захоронением на кладбище (с представлением подлинника для сверки) (Приложение № 5 к Административному регламенту).

2.6.5. Для захоронения на отдельно выделенном участке гражданского кладбища особой категории граждан необходимо дополнительно представить документы, подтверждающие статус:

- военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, гражданина, пребывавшего в добровольческих формированиях, сотрудника органов внутренних дел, войск национальной гвардии Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, таможенных органов, гибель или смерть которых наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, полученных при прохождении военной службы (военных сборов, службы), в период исполнения обязанностей по контракту о пребывании в добровольческом формировании;

- гражданина, уволенного с военной службы по достижении предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и имевшего общую продолжительность военной службы в календарном исчислении 20 лет и более;

- гражданина, уволенного со службы в органах внутренних дел, войсках национальной гвардии Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно‑исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и органах налоговой полиции с должностей начальствующего состава по достижении предельного возраста пребывания на службе, по состоянию здоровья (в связи с болезнью) или в связи с организационно-штатными мероприятиями и имевшие общую продолжительность службы 20 лет и более;

- сотрудника таможенных органов, смерть которого наступила после окончания службы в таможенных органах вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, полученного в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- прокурора, гибель или смерть которого наступила в связи с исполнением служебных обязанностей, уволенного со службы прокурора, смерть которого наступила вследствие причинения ему телесных повреждений или иного вреда здоровью в связи с исполнением служебных обязанностей, а также прокурора, уволенного со службы по достижении предельного возраста нахождения на службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и имевшего стаж службы 20 календарных лет и более;

- инвалида Великой Отечественной войны и инвалида боевых действий;

- участника Великой Отечественной войны;

- ветерана боевых действий;

- ветерана военной службы.

2.6.6. Документы, представленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык и нотариальному заверению правильности перевода.

2.7. Для получения муниципальной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7. настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 методических рекомендаций;

- наличие в представленных документах неполной, искажённой или недостоверной информации;

- отсутствие на и требуемом месте захоронения (родственном, семейном) свободного места для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения;

- не истечение кладбищенского периода, за исключением под захоронения урны с прахом в могилу.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в муниципальном казенном учреждении «Специализированная служба Тихвинского района» при личном обращении – в день поступления запроса;

- при направлении запроса почтовой связью (в случае получения разрешения на перезахоронение останков умершего(ей)) – в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни) с момента поступления в муниципальное казенное учреждение «Специализированная служба Тихвинского района».

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях муниципального казенного учреждения «Специализированная служба Тихвинского района».

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование муниципального казенного учреждения «Специализированная служба Тихвинского района», а также информацию о режиме её работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником муниципального казенного учреждения «Специализированная служба Тихвинского района» инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. 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.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приёма и выдачи документов в части объёмно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приёма и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приёма заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приёма заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в муниципальном казенном учреждении «Специализированная служба Тихвинского района» по телефону, на официальном сайте указанных в п. 2.2 настоящего регламента;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности).

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в [п. 2.14](#P200) методических рекомендаций;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам муниципального казенного учреждения «Специализированная служба Тихвинского района» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц муниципального казенного учреждения «Специализированная служба Тихвинского района», поданных в установленном порядке.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление в муниципальное казенное учреждения «Специализированная служба Тихвинского района» заявления и пакета документов, предусмотренных [п. 2.6](#P99). настоящего регламента.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

При представлении документов лично заявителем специалист муниципального казенного учреждение «Специализированная служба Тихвинского района» на копии запроса ставит отметку о приёме запроса: должность, фамилию, инициалы, подпись, дату приёма запроса.

Приём и регистрация документов осуществляется в день их поступления либо на следующий рабочий день (в случае направления документов почтовым отправлением в нерабочее время, в выходные, праздничные дни) в ответственный орган в Журнале регистрации заявлений, затем документы передаются на исполнение специалисту.

Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача на исполнение специалисту ответственного лица.

3.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами специалисту ответственного лица.

Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: рассмотрение заявления и приложенных документов осуществляет специалист ответственного лица в день их поступления.

При рассмотрении поступивших в муниципальное казенное учреждение «Специализированная служба Тихвинского района» заявлений и документов специалист выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.](#Par168)10. настоящего регламента, в том числе проверяет правильность оформления представленных документов, определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов специалист ответственного лица оформляет: разрешение на захоронение умершего на новом месте действующего гражданского кладбища на территории муниципального образования Тихвинское городское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 6 к Административному регламенту)/ разрешение на захоронение умершего в родственную могилу (на захоронение урны с прахом в родственную могилу) (Приложение № 7 к Административному регламенту)/ разрешение на захоронение умершего в семейное (родовое) захоронение (Приложение № 8 к Административному регламенту)/ разрешение на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу (Приложение № 9 к Административному регламенту) или готовит письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги) (Приложение № 10 к Административному регламенту). При оформлении результата представленных заявителем документов в электронном виде посредством программного обеспечения следует руководствоваться пунктом 2.3. раздела 2 настоящих методических рекомендаций.

Разрешение на захоронение умершего на новом месте действующего гражданского кладбища на территории муниципального образования / разрешение на захоронение умершего в родственную могилу (на захоронение урны с прахом в родственную могилу) / разрешение на захоронение умершего в семейное (родовое) захоронение / разрешение на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу подписывается директором муниципального казенного учреждение «Специализированная служба Тихвинского района» или уполномоченным им должностным лицом.

В случае отсутствия возможности осуществить захоронение в родственное место захоронения (на истребуемом месте захоронения (родственном, семейном) отсутствует свободное место для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, не истечение кладбищенского периода, за исключением под захоронения урны с прахом в могилу) специалист ответственного лица оформляет разрешение на захоронение в отдельную могилу.

Мотивированный письменный ответ подписывается директором муниципального казенного учреждения «Специализированная служба Тихвинского района» и выдаётся на руки заявителю.

Результат выполнения административной процедуры: подписание разрешения на захоронение умершего на новом месте действующего гражданского кладбища на территории муниципального образования / разрешения на захоронение умершего в родственную могилу (на захоронение урны с прахом в родственную могилу) / разрешения на захоронение умершего в семейное (родовое) захоронение / разрешения на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу или подписанное письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: подписание разрешения на захоронение умершего на новом месте действующего гражданского кладбища на территории муниципального образования / разрешения на захоронение умершего в родственную могилу (на захоронение урны с прахом в родственную могилу) / разрешения на захоронение умершего в семейное (родовое) захоронение / разрешения на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу или подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении после регистрации в Журнале регистрации заявлений.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный работник муниципального казённого учреждения «Специализированная служба Тихвинского района».

Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги в день обращения заявителя либо в день регистрации почтового отправления (в случае получения разрешения на перезахоронение останков умершего(ей)).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами муниципального казенного учреждения «Специализированная служба Тихвинского района» по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путём проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) муниципального казенного учреждения «Специализированная служба Тихвинского района» проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утверждённым контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведённой проверки, вне утверждённого плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений даётся письменный ответ.

О проведении проверки издаётся правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтверждённые факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений даётся письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Директор муниципального казенного учреждения «Специализированная служба Тихвинского района» несёт персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники муниципального казенного учреждения «Специализированная служба Тихвинского района» при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210‑ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) лица, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

- фамилия, 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;

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

- 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.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьёй 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

администрации муниципального образования

Тихвинский муниципальный район

Ленинградской области по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на захоронение (перезахоронение)

и подзахоронение на гражданских кладбищах

муниципального образования

Тихвинское городское поселение

Тихвинского муниципального района

Ленинградской области»

В Муниципальное казенное учреждение

«Специализированная служба Тихвинского района»

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

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

зарегистрированного по адресу:

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

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

(место регистрации; телефон, факс, иные сведения)

Заявление

о выдаче разрешения на захоронение умершего на новом месте действующего гражданского кладбища на территории муниципального образования

Прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество умершего)

Дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кладбища)

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

(дата, Ф.И.О., подпись)

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с [пунктом 2.6](#Par131). методических рекомендаций.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации муниципального образования

Тихвинский муниципальный район

Ленинградской области по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на захоронение (перезахоронение)

и подзахоронение на гражданских кладбищах

муниципального образования

Тихвинское городское поселение

Тихвинского муниципального района

Ленинградской области»

В Муниципальное казенное учреждение

«Специализированная служба Тихвинского района»

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

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

зарегистрированного по адресу:

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

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

(место регистрации; телефон, факс, иные сведения)

Заявление

о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственную могилу

(на захоронение урны с прахом в родственную могилу)

Прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество умершего)

Дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кладбища)

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

(дата, Ф.И.О., подпись)

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с [пунктом 2.6](#Par131). методических рекомендаций.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

администрации муниципального образования

Тихвинский муниципальный район

Ленинградской области по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на захоронение (перезахоронение)

и подзахоронение на гражданских кладбищах

муниципального образования

Тихвинское городское поселение

Тихвинского муниципального района

Ленинградской области»

В Муниципальное казенное учреждение

«Специализированная служба Тихвинского района»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

зарегистрированного по адресу:

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

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

(место регистрации; телефон, факс, иные сведения)

Заявление

о выдаче разрешения на захоронение умершего в семейное (родовое) захоронение

Прошу выдать разрешение на захоронение умершего родственника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в семейное (родовое) захоронение,

(фамилия, имя, отчество)

где ранее захоронен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственное отношение, Ф.И.О. ранее захороненного лица)

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

на участке № \_\_\_\_\_\_\_\_, в могиле № \_\_\_\_\_\_\_, кладбища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

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

(указать вид намогильного сооружения)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ранее захороненного лица)

Правильность сведений подтверждаю.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с [пунктом 2.6](#Par131). методических рекомендаций.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

администрации муниципального образования

Тихвинский муниципальный район

Ленинградской области по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на захоронение (перезахоронение)

и подзахоронение на гражданских кладбищах

муниципального образования

Тихвинское городское поселение

Тихвинского муниципального района

Ленинградской области»

В Муниципальное казенное учреждение

«Специализированная служба Тихвинского района»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

зарегистрированного по адресу:

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

(место регистрации; телефон, факс, иные сведения)

Заявление

 о выдаче разрешения на перезахоронение останков умершего (ей) в могилу

Прошу выдать разрешение на перезахоронение

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

(фамилия, имя, отчество умершего)

Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

захороненного на кладбище\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кладбища)

Место перезахоронение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кладбища)

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

(дата. Ф.И.О., подпись)

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с пунктом 2.6. методических рекомендаций.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

администрации муниципального образования

Тихвинский муниципальный район

Ленинградской области по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на захоронение (перезахоронение)

и подзахоронение на гражданских кладбищах

муниципального образования

Тихвинское городское поселение

Тихвинского муниципального района

Ленинградской области»

ФОРМА

На бланке уполномоченного органа в сфере погребения,

в ведении которого находится кладбище

О возможности принятия

останков умершего(ей)

с последующим захоронением

на кладбище

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа в сфере погребения, в ведении которого находится кладбище)

сообщает о возможности принятия останков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. умершего(ей))

умершего(ей) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., свидетельство о смерти

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. выдано

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

и предоставляет место на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, земельный участок № \_\_\_\_\_\_\_\_ для захоронения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность уполномоченного лица уполномоченного органа в сфере погребения, в ведении которого находится кладбище) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| М.П. |  |  |

Приложение № 6

к административному регламенту

администрации муниципального образования

Тихвинский муниципальный район

Ленинградской области по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на захоронение (перезахоронение)

и подзахоронение на гражданских кладбищах

муниципального образования

Тихвинское городское поселение

Тихвинского муниципального района

Ленинградской области»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ УМЕРШЕГО НА НОВОМ МЕСТЕ ДЕЙСТВУЮЩЕГО ГРАЖДАНСКОГО КЛАДБИЩА

РАЗРЕШЕНИЕ ОТ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

на захоронение умершего на новом месте действующего гражданского кладбища

на территории муниципального образования

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

на основании поданного заявления о выдаче разрешения на захоронение умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество умершего)

свидетельство о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата свидетельства, наименование органа, выдавшего свидетельство)

на новом месте действующего гражданского кладбища: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кладбища)

Место, участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

размер участка для погребения \_\_\_\_\_ кв. м

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность уполномоченного лица уполномоченного органа в сфере погребения, в ведении которого находится кладбище) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| М.П. |  |  |

Приложение № 7

к административному регламенту

администрации муниципального образования

Тихвинский муниципальный район

Ленинградской области по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на захоронение (перезахоронение)

и подзахоронение на гражданских кладбищах

муниципального образования

Тихвинское городское поселение

Тихвинского муниципального района

Ленинградской области»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ УМЕРШЕГО

В РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ

(НА ЗАХОРОНЕНИЕ УРНЫ С ПРАХОМ В РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ)

РАЗРЕШЕНИЕ ОТ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

на захоронение умершего в родственную могилу

(на захоронение урны с прахом в родственную могилу)

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

на основании поданного заявления о выдаче разрешения на захоронение (на захоронение урны с прахом) умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество умершего)

свидетельство о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата свидетельства, наименование органа, выдавшего свидетельство)

в родственную могилу гражданского кладбища: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кладбища)

Место, участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность уполномоченного лица уполномоченного органа в сфере погребения, в ведении которого находится кладбище) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| М.П. |  |  |

Приложение № 8

к административному регламенту

администрации муниципального образования

Тихвинский муниципальный район

Ленинградской области по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на захоронение (перезахоронение)

и подзахоронение на гражданских кладбищах

муниципального образования

Тихвинское городское поселение

Тихвинского муниципального района

Ленинградской области»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ УМЕРШЕГО

В СЕМЕЙНОЕ (РОДОВОЕ) ЗАХОРОНЕНИЕ

РАЗРЕШЕНИЕ ОТ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

на захоронение умершего в семейное (родовое) захоронение

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

|  |
| --- |
| на захоронение умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество умершего)свидетельство о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, номер, дата свидетельства, наименование органа, выдавшего свидетельство)Захоронение разрешено на общественном кладбище: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование кладбища)квартал № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ряд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ могила № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество ранее умершего близкого родственника, степень родства) |
| Лицо, проводящее захоронение, ознакомлено с местом расположения земельного участка, с санитарными нормами и размерами оградки на вышеуказанном кладбище. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| (подпись лица, проводящего захоронение) (расшифровка подписи) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность уполномоченного лица уполномоченного органа в сфере погребения, в ведении которого находится кладбище) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| М.П. |  |  |

Приложение № 9

к административному регламенту

администрации муниципального образования

Тихвинский муниципальный район

Ленинградской области по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на захоронение (перезахоронение)

и подзахоронение на гражданских кладбищах

муниципального образования

Тихвинское городское поселение

Тихвинского муниципального района

Ленинградской области»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕЗАХОРОНЕНИИ ОСТАНКОВ УМЕРШЕГО(ЕЙ)

РАЗРЕШЕНИЕ ОТ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

|  |
| --- |
| о проведении перезахоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество умершего)свидетельство о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, номер, дата свидетельства, наименование органа, выдавшего свидетельство)с кладбища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| (наименование кладбища) | (наименование кладбища) |
| Размер участка для захоронения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность уполномоченного лица уполномоченного органа в сфере погребения, в ведении которого находится кладбище) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| М.П. |  |  |

Приложение № 10

к административному регламенту

администрации муниципального образования

Тихвинский муниципальный район

Ленинградской области по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на захоронение (перезахоронение)

и подзахоронение на гражданских кладбищах

муниципального образования

Тихвинское городское поселение

Тихвинского муниципального района

Ленинградской области»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ УМЕРШЕГО

НА НОВОМ МЕСТЕ ДЕЙСТВУЮЩЕГО ГРАЖДАНСКОГО КЛАДБИЩА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ/

ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ЗАХОРОНЕНИЕ УМЕРШЕГО В РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ

(НА ЗАХОРОНЕНИЕ УРНЫ С ПРАХОМ В РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ)/

ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ УМЕРШЕГО В СЕМЕЙНОЕ (РОДОВОЕ) ЗАХОРОНЕНИЕ/ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ ОСТАНКОВ УМЕРШЕГО(ЕЙ) В МОГИЛУ

УВЕДОМЛЕНИЕ ОТ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

По результатам рассмотрения Вашего заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) | о выдаче разрешения на захоронение умершего на новом месте действующего гражданского кладбища на территории муниципального образования |  |
| 2) | о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственную могилу (на захоронение урны с прахом в родственную могилу) |  |
| 3) | о выдаче разрешения на захоронение умершего в семейное (родовое) захоронение |  |
| 4) | о выдаче разрешения на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу |  |

выбрать варианты заявления, не нужное зачеркнуть

и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в выдаче:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) | разрешения на захоронение умершего на новом месте действующего гражданского кладбища на территории муниципального образования |  |
| 2) | разрешения на захоронение умершего в родственную могилу (на захоронение урны с прахом в родственную могилу) |  |
| 3) | разрешения на захоронение умершего в семейное (родовое) захоронение |  |
| 4) | разрешения на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу |  |

выбрать варианты принятого решения, не нужное зачеркнуть

по следующим основаниям:

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

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

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

(указываются причины отказа, установленные в [пункте 2.10.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=139551&dst=100087) раздела 2 методических рекомендаций)

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

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах муниципального образования»

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

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность уполномоченного лица уполномоченного органа в сфере погребения, в ведении которого находится кладбище) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| М.П. |  |  |

Приложение № 11

к административному регламенту

администрации муниципального образования

Тихвинский муниципальный район

Ленинградской области по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на захоронение (перезахоронение)

и подзахоронение на гражданских кладбищах

муниципального образования

Тихвинское городское поселение

Тихвинского муниципального района

Ленинградской области»

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ

(населённый пункт) (год выдачи)

На кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кладбища)

участок № \_\_\_\_\_\_\_ ряд \_\_\_\_\_\_\_ место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

данные паспорта заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, когда и кем выдан)

Ф.И.О. умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Свидетельство о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должность, Ф.И.О., подпись специалиста,

ответственного за предоставление

муниципальной услуги

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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