

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗИМОВНИКОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЗИМОВНИКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗИМОВНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е проект**

00.00. 2025г. № \_\_\_ п. Зимовники

Об утверждении административного регламента Общества с ограниченной ответственностью «Строительный участок» предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Зимовниковское сельское поселение», в целях приведения нормативных правовых актов Администрации Зимовниковского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством постановляю:

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент Общества с ограниченной ответственностью «Строительный участок» предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. подлежит размещению на официальном сайте Администрации Зимовниковского сельского поселения в сети Интернет (<https://www.zimovnikovskoe.ru/>).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Зимовниковского сельского поселения В.Т. Елисеенко.

Глава Администрации

Зимовниковского сельского поселения А.В. Мартыненко

Постановление вносит:

начальник сектора

организационно-правовой работы

Адильханова Р.М.

Приложение

к постановлению Администрации

Зимовниковского сельского поселения

от 00.00.2025 № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«СТРОИТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК» ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Общества с ограниченной ответственностью «Строительный участок» предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Общества с ограниченной ответственностью «Строительный участок» при предоставлении ритуальных услуг.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с устным, письменным или электронным запросом (заявлением), поданным лично или через законного представителя (далее - заявители).

1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя при получении муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг», а именно:

1.3.1. получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

1.3.2. получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

1.3.3. право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление ритуальных услуг» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу: Общество с ограниченной ответственностью «Строительный участок» (далее – ООО «СУ»).

Полный адрес местонахождения ООО «СУ», адрес электронной почты, справочные телефоны, режим работы ООО «СУ» 347460, Зимовниковский район, п. Зимовники, пер. Центральный, 62.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в [п. 2.6](#P94) административного регламента, для получения муниципальной услуги у должностного лица ООО «СУ» по месту нахождения ООО «СУ».

Результат предоставления муниципальной услуги - выдача заявителю одного из документов:

- выдача разрешения на захоронение тела (праха) умершего (далее - разрешение на захоронение);

- выдача удостоверения о захоронении (далее - удостоверение);

- выдача разрешения на перезахоронение останков (праха) умершего (далее - разрешение на перезахоронение);

- выдача справки о предоставлении (резервировании) участка земли для погребения близкого родственника рядом с ранее умершим (далее - справка);

- выдача разрешения на установку или замену надмогильного сооружения (надгробия), ограды (далее - разрешение);

- выдача письма об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге - в случаях, предусмотренных [п. 2.8](#P127) административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Разрешение на захоронение выдается в течение 2 часов.

2.4.2. Удостоверение выдается в день погребения тела (праха) умершего. Срок выдачи удостоверения составляет: в течение 1 часа.

2.4.3. Справка выдается в течение 1 рабочего дня.

2.4.4. Разрешение выдается в течение 3 рабочих дней.

2.4.5. Разрешение на перезахоронение выдается в течение 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483022&date=12.03.2025) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.5.2. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468291&date=12.03.2025) от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

2.5.3. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480999&date=12.03.2025) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.5.4. [Указ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=10868&date=12.03.2025) Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших».

2.5.5. [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&date=12.03.2025) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.5.6. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494877&date=12.03.2025) главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

2.5.7. [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=143814&date=12.03.2025&dst=100028&field=134) муниципального образования «Зимовниковское сельское поселение».

2.5.8. [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=130505&date=12.03.2025) Собрания депутатов Зимовниковского сельского поселения от 26.12.2024 № 139 О принятии «Положения об оказании ритуальных услуг и содержании мест погребения муниципального образования «Зимовниковское сельское поселение»

2.5.9. Постановление Администрации Зимовниковского сельского поселения от 28.03.2025 № 53 «Об утверждении Порядка организации ритуальных услуг на территории муниципального образования «Зимовниковское сельское поселение»

2.5.10. Постановление Администрации Зимовниковского сельского поселения от 28.03.2025 № 54 «О составе Наблюдательного совета по вопросам похоронного дела Администрации Зимовниковского сельского поселения»

2.5.11. Настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Заявление:

- для выдачи разрешения на захоронение заполняется письменное заявление о предоставлении земельного участка для захоронения тела (праха) умершего ([приложение N 1](#P310) к административному регламенту);

- для выдачи удостоверения заявитель обращается лично с устным запросом;

- для выдачи справки заполняется письменное заявление о предоставлении (резервировании) участка земли для погребения близкого родственника рядом с ранее умершим ([приложение N 2](#P400) к административному регламенту);

- для выдачи разрешения заполняется письменное заявление об установке или замене надмогильного сооружения (надгробия), ограды ([приложение N 3](#P453) к административному регламенту);

- для выдачи разрешения на перезахоронение заполняется письменное заявление о выдаче разрешения на перезахоронение останков (праха) умершего ([приложение N 12](#P909) к административному регламенту).

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- [согласие](#P521) на обработку персональных данных согласно приложению N 4 к административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&date=12.03.2025) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- копию документа удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;

- копию свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, с приложением подлинника для сверки;

- копию свидетельства об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, с приложением подлинника для сверки.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Для получения разрешения на захоронение:

- копию свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки.

Для получения справки:

- копию свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки;

- документы, подтверждающие наличие супружеских или родственных отношений с захороненным лицом (лицами), с приложением подлинников для сверки.

Для получения разрешения:

- копию свидетельства о смерти ранее захороненного умершего с приложением подлинника для сверки.

Для получения разрешения на перезахоронение:

- копию свидетельства о смерти захороненного лица, с приложением подлинника для сверки;

- удостоверение о захоронении;

- копии документов, подтверждающих родственные отношения с захороненным лицом, с приложением подлинников для сверки;

- справка о предоставлении места для захоронения останков (праха) умершего, запрашиваемая в органах местного самоуправления, в ведении которых находится кладбище;

- копии учредительных документов юридических лиц;

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

2.6.4. В случае непредставления указанных в [п. 2.6.3](#P107) документов ООО «СУ» осуществляет запрос сведений в письменной или электронной форме с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.7.1. Непредставление заявителем документов, указанных в [п. 2.6.1](#P95), [2.6.2](#P101) административного регламента.

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

2.8.1. В выдаче справки может быть отказано в случае отсутствия свободного участка земли рядом с могилой ранее захороненного родственника.

2.8.2. В выдаче разрешения может быть отказано в случае несоответствия размеров надмогильных сооружений размерам отведенного земельного участка (превышение размеров земельного участка).

2.8.3. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы:

2.12.1. Информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы столами, стульями, информационными стендами, и соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица ООО «СУ», уполномоченного на ведение приема.

2.14. Помещения для непосредственного взаимодействия должностного лица ООО «СУ», уполномоченного на ведение приема, с заявителями организуются в виде отдельного рабочего места для ведущего прием должностного лица.

Для обслуживания инвалидов должностным лицом ООО «СУ» обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Помещения приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

2.15.1. Названия учреждения.

2.15.2. Фамилии, имени, отчества должностного лица ООО «СУ», уполномоченного на ведение приема.

2.15.3. Режим работы.

2.16. Каждое рабочее место должностного лица ООО «СУ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица ООО «СУ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании (помещении);

- допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&date=12.03.2025) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

- оказание должностным лицом ООО «СУ», уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы).

3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Оформление документов.

3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Заявитель обращается с документами, указанными в [п. 2.6](#P94) административного регламента, к должностному лицу ООО «СУ», уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

Должностное лицо ООО «СУ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, в течение 15 минут проверяет наличие документов, их соответствие требованиям, установленным законодательством, согласно [п. 2.6](#P94) административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [п. 2.7](#P125) административного регламента, должностное лицо ООО «СУ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, отказывает заявителю в приеме документов, указанных в [п. 2.6](#P94) административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [п. 2.7](#P125) административного регламента, должностное лицо ООО «СУ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, регистрирует заявление и информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

3.2.2. Должностное лицо ООО «СУ», уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает документы и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении по основаниям, установленным [п. 2.8](#P127) административного регламента.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.8](#P127) административного регламента, должностное лицо ООО «СУ», уполномоченное на оформление документов, подготавливает следующие документы:

- [разрешение](#P573) на захоронение по форме согласно приложению N 5 к административному регламенту, которое регистрирует в [Книге](#P617) регистрации разрешений на захоронение тел (прахов) умерших, удостоверений о захоронениях и справок о предоставлении (резервировании) участков земли для погребения близких родственников рядом с ранее умершими на кладбищах Зимовниковского сельского поселения (приложение N 6 к административному регламенту), в течение 2 часов с момента регистрации заявления;

- [удостоверение](#P686) по форме согласно приложению N 7 к административному регламенту в течение 1 часа с момента регистрации заявления;

- [справку](#P733) по форме согласно приложению N 8 к административному регламенту в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления;

- [разрешение](#P772) по форме согласно приложению N 9 к административному регламенту, которое регистрирует в [Книге](#P816) регистрации разрешений на установку или замену надмогильных сооружений (надгробий), оград на кладбищах Зимовниковского сельского поселения (приложение N 10 к административному регламенту), в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- [разрешение](#P943) на перезахоронение по форме согласно приложению N 13 к административному регламенту, которое регистрирует [Книге](#P986) регистрации разрешений на перезахоронение останков (праха) умерших (приложение N 14 к административному регламенту) в течение 30 дней с момента регистрации заявления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.8](#P127) административного регламента, должностное лицо ООО «СУ», уполномоченное на оформление документов, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое регистрирует в [Журнале](#P868) выдачи уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 11 к административному регламенту), в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.2.4. Должностное лицо ООО «СУ», уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, после оформления документов выдает документ заявителю.

Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут.

При получении готовых документов заявитель расписывается в Книгах регистрации разрешений или Журнале выдачи уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. [Блок-схема](#P1036) последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 15 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором ООО «СУ».

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на директора ООО «СУ» и заместителя главы Администрации Зимовниковского сельского поселения.

4.2. Директор ООО «СУ» организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности должностного лица ООО «СУ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностного лица ООО «СУ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо ООО «СУ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов в соответствии с [пп. 3.2.1](#P177) административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо ООО «СУ», уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с [пп. 3.2.2](#P185) административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо ООО «СУ», уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;

- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с [пп. 3.2.3](#P187) административного регламента.

4.3.4. Должностное лицо ООО «СУ», уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления результата муниципальной услуги заявителю в соответствии с [пп. 3.2.4](#P196) административного регламента.

4.4. Обязанности должностного лица ООО «СУ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором ООО «СУ» проверок соблюдения должностным лицом ООО «СУ», уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации Зимовниковского сельского поселения.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, состав которой утверждается правовым актом Зимовниковского сельского поселения.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации Зимовниковского сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностного лица ООО «СУ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) ООО «СУ», должностного лица

ООО «СУ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ ООО «СУ», должностного лица ООО «СУ», уполномоченного на предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. 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 иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ООО «СУ», должностного лица ООО «СУ», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ООО «СУ». Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя ООО «СУ», подаются заместителю главы Администрации Зимовниковского сельского поселения.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) ООО «СУ», должностного лица должностного лица ООО «СУ», уполномоченного на предоставлении муниципальной услуги может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Зимовниковского сельского поселения, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (ООО «СУ»), должностного лица должностного лица ООО «СУ», уполномоченного на предоставлении муниципальной услуги должностного лица должностного лица ООО «СУ», уполномоченного на предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

5.5.2. 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.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ООО «СУ», должностного лица ООО «СУ», уполномоченного на предоставлении муниципальной услуги.

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ООО «СУ», должностного лица ООО «СУ», уполномоченного на предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в ООО «СУ», заместителю главы Администрации Зимовниковского сельского поселения подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ООО «СУ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7.1. 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](#P274) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанному в [п. 5.8](#P277) административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых ООО «СУ», 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.

5.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанному в [п. 5.8](#P277) административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [п. 5.2](#P262) административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

ООО «Строительный участок»

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление ритуальных

услуг"

Директору ООО «Строительный участок»

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. лица, взявшего на себя

обязанность осуществить

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

погребение умершего)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

для захоронения тела (праха) умершего

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

(серия, номер)

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

(кем выдан)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место проживания)

гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со [статьей 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468291&date=12.03.2025&dst=100031&field=134)

(страна)

Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле"

прошу предоставить участок земли на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название и адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для захоронения тела (праха) умершего

местонахождения кладбища)

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

(степень родства, Ф.И.О. умершего человека)

N квартала (сектора) \_\_\_, N ряда \_\_\_, N могилы \_\_, размер участка \_\_ кв. м.

Свидетельство о смерти (гербовое) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

Выдано "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдано)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Прошу признать меня ответственным за участок захоронения. Гарантирую, что претензий у иных родственников и законных представителей умершего в отношении меня как ответственного лица за участок захоронения нет, со своими правами и обязанностями ознакомлен. В том числе прошу без моего письменного согласия не разрешать проведение каких-либо работ третьими лицами на вышеуказанном участке захоронения.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Обязанности ответственного лица за участок захоронения:

- поддерживать чистоту и порядок на участке захоронения;

- проводить своевременно ремонт надмогильного сооружения (надгробия, ограды, цветника, цоколя и поддерживать сохранение информации, находящейся на регистрационной табличке, установленной на участке захоронения;

- обращаться в ООО «Строительный участок» за согласованием на проведение работ на участке захоронения (установка или замена надмогильного сооружения надгробия), ограды).

Права ответственного лица за участок захоронения:

- производить работы на участке захоронения (установка или замена

надмогильного сооружения (надгробия), ограды) при наличии согласования ООО «Строительный участок»;

- давать согласие на погребение близких родственников умершего на зарезервированном участке рядом с захоронением умершего;

- по своему заявлению, поданному в ООО «Строительный участок», передавать право ответственности за участок захоронения иному лицу, готовому принять на себя

такую ответственность в установленном порядке.

Как лицо, ответственное за участок захоронения, о своих правах и обязанностях уведомлен и предупрежден.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 2

к административному регламенту

ООО «Строительный участок»

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление ритуальных

услуг"

Директору ООО «Строительный участок»

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. лица, взявшего на себя

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

обязанность осуществить погребение

умершего)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении (резервировании) участка земли

для погребения близкого родственника рядом с ранее умершим

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

(серия, номер)

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

(кем выдан)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место проживания)

гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со [статьей 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468291&date=12.03.2025&dst=100031&field=134)

(страна)

Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле"

прошу предоставить участок земли на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название и адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рядом с ранее

местонахождения кладбища)

захороненным(ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства, Ф.И.О.)

N квартала (сектора) \_\_\_, N ряда \_\_\_, N могилы \_\_, размер участка \_\_ кв. м.

Свидетельство о смерти (гербовое) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

Выдано "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдано)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 3

к административному регламенту

ООО «Строительный участок»

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление ритуальных

услуг"

Директору ООО «Строительный участок»

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. лица, взявшего на себя

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

обязанность осуществить погребение

умершего)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установке или замене надмогильного сооружения

(надгробия), ограды

Прошу разрешить установку (замену) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название надмогильного сооружения

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

(надгробия), ограды, размеры, материал)

на месте захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. умершего, степень родства)

N квартала (сектора) \_\_\_, N ряда \_\_\_, N могилы \_\_, размер участка \_\_ кв. м.

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

(название и адрес местонахождения кладбища)

Исполнитель работ по установке надмогильного сооружения (надгробия),

ограды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес и телефон исполнителя)

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

Изготовитель надмогильного сооружения (надгробия), ограды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес и телефон изготовителя)

С порядком установки, регистрации и содержанием надмогильного сооружения (надгробия), ограды ознакомлен, сведения в заявлении соответствуют действительности.

Прошу разрешить установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограды(нужное подчеркнуть).

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

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Отметка лица ООО «СУ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги об отсутствии или наличии замечаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4

к административному регламенту

ООО «Строительный участок»

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление ритуальных

услуг"

Директору ООО «Строительный участок»

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

(Ф.И.О.)

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

Фамилия

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

Имя

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

Отчество

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

Дата рождения документ,

удостоверяющий личность:

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия имя отчество)

в соответствии со [статьей 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&date=12.03.2025&dst=100278&field=134) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных:

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

Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ,

удостоверяющий личность

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

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

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

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: "Предоставление ритуальных услуг".

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений

предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&date=12.03.2025) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

Ф.И.О. подпись

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

должность, Ф.И.О. лица, подпись

принявшего документы

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 5

к административному регламенту

ООО «Строительный участок»

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление ритуальных

услуг"

РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_

на захоронение тела (праха) умершего

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. лица, получающего разрешение)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

(серия, номер)

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

(кем выдано)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место проживания, телефон)

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

на основании поданного заявления о предоставлении земельного участка для

захоронения тела (праха) умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. умершего)

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

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

(название и адрес местонахождения кладбища)

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

Сведения о месте погребения:

N квартала (сектора) или название Аллеи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

N ряда \_\_\_\_\_\_\_\_, N могилы \_\_\_\_\_\_\_, размер участка захоронения \_\_\_\_\_\_ кв. м.

Должностное лицо

ООО «Строительный

участок» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

Приложение N 6

к административному регламенту

ООО «Строительный участок»

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление ритуальных услуг"

КНИГА

регистрации разрешений на захоронение тел (прахов) умерших,

удостоверений о захоронениях и справок о предоставлении

(резервировании) участков земли для погребения близких

родственников рядом с ранее умершими на кладбище

Зимовниковского сельского поселения

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

(название и адрес местонахождения кладбища)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N разрешения | Дата выдачи разрешения | Ф.И.О. умершего | Сведения о предоставлении участка земли для захоронения тела (праха) умершего | | | Ф.И.О., домашний адрес и номер телефона лица, ответственного за участок захоронения | Ф.И.О., подпись | | N удостоверения | Дата выдачи удостоверения | Ф.И.О., подпись | | N справки | Дата выдачи справки | Сведения о предоставлении (резервировании) земельного участка для погребения близкого родственника | | | Ф.И.О., подпись | |
| N квартала (сектора) или название Аллеи | N ряда | N могилы | выдавшего разрешение | получившего разрешение | выдавшего удостоверение | получившего удостоверение | N квартала (сектора) или название Аллеи | N ряда | N могилы | выдавшего справку | получившего справку |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 7

к административному регламенту

ООО «Строительный участок»

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление ритуальных

услуг"

Удостоверение о захоронении N \_\_\_\_\_\_

Выдано "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(Ф.И.О. лица, ответственного за участок захоронения)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

(серия, номер)

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

(кем выдан)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место проживания, телефон)

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

о захоронении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. захороненного умершего)

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

(название и адрес местонахождения кладбища)

N квартала (сектора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

N ряда \_\_\_\_\_\_, N могилы \_\_\_\_\_\_\_, размер участка захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Дата захоронения "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Свидетельство о смерти (гербовое) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

Выдано "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдано)

Должностное лицо

ООО «Строительный

участок» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

Приложение N 8

к административному регламенту

ООО «Строительный участок»

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление ритуальных

услуг"

СПРАВКА N \_\_\_\_\_\_

о предоставлении (резервировании) участка земли

для погребения близкого родственника рядом с ранее умершим

Выдана "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(Ф.И.О. получающего справку)

на основании поданного заявления о предоставлении (резервировании) участка

земли на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название и адрес местонахождения кладбища)

рядом с ранее захороненным(ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства, Ф.И.О.)

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

Предоставлен (зарезервирован) участок земли площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

N квартала (сектора) \_\_\_\_\_\_, N ряда \_\_\_\_\_\_, N могилы

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

Должностное лицо

ООО «Строительный

участок» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

Приложение N 9

к административному регламенту

ООО «Строительный участок»

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление ритуальных

услуг"

Разрешение N \_\_\_\_\_\_

на установку или замену надмогильного сооружения

(надгробия), ограды

Выдано "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(Ф.И.О. лица, ответственного за участок захоронения)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

(серия, номер)

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

(кем выдан)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проживания, телефон)

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

на основании поданного заявления на установку или замену надмогильного

сооружения (надгробия), ограды от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. на

кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(название и адрес местонахождения кладбища)

Сведения о месте погребения:

N квартала (сектора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

N ряда \_\_\_\_\_\_\_\_, N могилы \_\_\_\_\_, размер участка захоронения \_\_\_\_\_\_ кв. м.

Должностное лицо

ООО «Строительный

участок» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

Приложение N 10

к административному регламенту

ООО «Строительный участок»

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление ритуальных

услуг"

КНИГА

регистрации разрешений на установку или замену

надмогильных сооружений (надгробий), оград

на кладбище Зимовниковского сельского поселения

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

(название и адрес местонахождения кладбища)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N разрешения | Дата выдачи разрешения | Ф.И.О. умершего | Сведения о захоронении | | | | Ф.И.О., домашний адрес и номер телефона лица, ответственного за участок захоронения | Название надмогильного сооружения (надгробия), ограды | Размеры и материал надмогильного сооружения (надгробия), ограды | Исполнитель работ по установке надмогильного сооружения (надгробия), ограды | Изготовитель надмогильного сооружения (надгробия), ограды | Ф.И.О., подпись | |
| N квартала (сектора) или название Аллеи | N ряда | N могилы | размер участка захоронения | выдавшего разрешение | получившего разрешение |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 11

к административному регламенту

ООО «Строительный участок»

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление ритуальных

услуг"

ЖУРНАЛ

выдачи уведомлений об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

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

(название и адрес местонахождения кладбища)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N уведомления | Дата выдачи уведомления | Ф.И.О. заявителя, домашний адрес и номер телефона заявителя | Ф.И.О., подпись | |
| Выдавшего уведомление | Получившего уведомление |
|  |  |  |  |  |

Приложение N 12

к административному регламенту

ООО «Строительный участок»

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление ритуальных

услуг"

Директору ООО «Строительный участок»

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(почтовый адрес)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на перезахоронение останков

(праха) умершего

Прошу выдать разрешение на перезахоронение останков (праха) умершего

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

(степень родства, Ф.И.О. умершего)

с территории кладбища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название и адрес местонахождения кладбища)

на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(название и адрес местонахождения кладбища)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина перезахоронения)

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

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

Приложение: на\_\_\_\_\_\_\_листах

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение N 13

к административному регламенту

ООО «Строительный участок»

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление ритуальных

услуг"

РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_

на перезахоронение останков (праха) умершего

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. лица, получающего разрешение)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

(серия, номер)

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

(кем выдан)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место проживания, телефон)

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

на основании поданного заявления о перезахоронении останков (праха)

умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. умершего)

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

с территории кладбища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название и адрес местонахождения кладбища)

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

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

(название и адрес местонахождения кладбища)

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

Должностное лицо

ООО «Строительный

участок» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

Приложение N 14

к административному регламенту

ООО «Строительный участок»

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление ритуальных

услуг"

КНИГА

регистрации разрешений на перезахоронение останков

(праха) умершего

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

(название и адрес местонахождения кладбища)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N разрешения | Дата выдачи разрешения | Ф.И.О. умершего | Сведения о захоронении | | | | | Ф.И.О., адрес и номер телефона лица, получающего разрешение | Место перезахоронения | | Ф.И.О., подпись | |
| Название кладбища | N квартала (сектора) или название Аллеи | N ряда | N могилы | размер участка захоронения | Название кладбища | Адрес местонахождения кладбища | выдавшего разрешение | получившего разрешение |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |