|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«Город Мирный»**  **МИРНИНСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | мирный (герб) 1 | **МИИРИНЭЙ ОРОЙУОНУН**  **«Мииринэй куорат»**  **МУНИЦИПАЛЬНАЙ ТЭРИЛЛИИ ДЬАhАЛТАТА**  **УУРААХ** |

от «\_01\_» \_\_\_02\_\_\_ 2021г. №\_\_97\_\_

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача справки о захоронении»**

В соответствии с [Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 09.11.2020) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле](http://docs.cntd.ru/document/9015335)», [от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)», [Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902279641)», Уставом МО «Город Мирный» Мирнинского района РС (Я), постановлением городской Администрации от 31.01.2011 № 13 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Город Мирный», **городская Администрация постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о захоронении».

2. Опубликовать настоящее Постановление в порядке, установленном Уставом МО «Город Мирный».

3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава города К.Н. Антонов**

Утверждено

Постановлением городской Администрации

от «\_01\_»\_\_\_02\_\_20\_21\_г. №\_\_\_97\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача справки о захоронении»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о захоронении» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача справки о захоронении» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления и подведомственных им учреждений, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность выполнения действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент является нормативным правовым актом Администрации МО «Город Мирный» Мирнинского района РС (Я) (далее городская Администрация), контроль за исполнением положений которого осуществляет городская Администрация в лице МКУ «УЖКХ» МО «Город Мирный».

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, желающие получить справку о захоронении (далее – заявитель).

От имени заявителя с заявлением о выдаче справки о захоронении (далее – заявление) вправе обратиться его представитель, с приложением копии документа, на основании которого действует представитель.

1.3. Муниципальную услугу заявителям предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение «Мемориал» муниципального образования «Город Мирный» (далее – МБУ «Мемориал»).

1.4. Место расположения помещения по предоставлению муниципальной услуги: РС (Я), Мирнинский район, г. Мирный, ул. Звёздная (городское общественное кладбище).

1.4.1. График работы: понедельник – пятница: с 8-00 час. до 17-30 час., обеденный перерыв с 12-30 час. до 14-00 час.

1.4.2. Контактные телефоны (круглосуточно): 89142525180.

1.5. Прием заявителей для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет МБУ «Мемориал».

1.5.1.  Прием заявителей для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача заявителю документов, сформированных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется по месту расположения кладбища, на котором осуществлено захоронение умершего.

1.5.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, графике работы, МБУ «Мемориал» размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте городской Администрации  мирный-саха.рф.

1.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном общении или по средствам телефонной связи:

1.6.1. При личном индивидуальном обращении по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя лично, консультирование осуществляется в рабочее время согласно графику работы МБУ «Мемориал» и не должно превышать 30 минут.

1.6.2. В случае обращения заявителя посредством телефонной связи консультирование осуществляется в рабочее время согласно графику работы МБУ «Мемориал» и не должно превышать 30 минут.

При ответе на телефонные звонки сотрудник МБУ «Мемориал», сняв трубку, должен назвать наименование организации, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с другими людьми, не допускать прерывания разговора. В конце информирования сотрудник МБУ «Мемориал» должен кратко подвести итоги и перечислить все действия заявителя, необходимые для получения муниципальной услуги.

1.6.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.6.4. Сотрудник МБУ «Мемориал» не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.7. На информационном стенде МБУ «Мемориал» размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- справочные (контактные) телефоны МБУ «Мемориал» и городской Администрации;

- режим работы МБУ «Мемориал»;

- дни и часы приема заявителей.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача справки о захоронении».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: МБУ «Мемориал».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки о захоронении на бумажном носителе (форма справки приведена в Приложении 3 к Административному регламенту), либо отказ в выдаче справки.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- выдача справки о захоронении – в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения в МБУ «Мемориал»;

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соотвествии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 09.11.2020) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

- Постановлением городской Администрации от 11.12.2014 № 817 «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории МО «Город Мирный» Мирнинского района РС (Я) и признании утратившим силу Постановления городской Администрации от 10.08.2011 № 192 «Об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории МО «Город Мирный» Мирнинского района РС (Я)»;

- Постановлением городской Администрации от 30.07.2020 № 764 «О внесении изменений в Постановление городской Администрации от 07.09.2015 № 935 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг, оказываемых МБУ «Мемориал» МО «Город Мирный» и признании утратившим силу Постановления городской Администрации от 30.12.2011 № 368» и признании утратившим силу Постановления городской Администрации от 29.12.2016 № 1790 .

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или представителем заявителя, приведен в таблице.

| **Наименование представляемого документа** | **Форма представления документа** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Заявление о получении муниципальной услуги по выдаче справки о захоронении (далее - заявление) | Подлинник | Документ заполняется заявителем по форме, указанной в [приложении](http://docs.cntd.ru/document/453112652) |
| 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя: | Подлинник и копия | Подлинник документа представляется для сверки |
| - паспорт гражданина Российской Федерации  или: | Подлинник и копия | Подлинник документа представляется для сверки |
| - временное удостоверение личности Российской Федерации; | Подлинник и копия | Подлинник документа представляется для сверки |
| - удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации: военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; | Подлинник и копия | Подлинник документа представляется для сверки |
| - паспорт гражданина иностранного государства; | Подлинник и копия | Документы на иностранном языке подлежат переводу на русский язык и нотариальному заверению правильности перевода |
| - разрешение на временное проживание; | Подлинник и копия | Для лиц без гражданства |
| - вид на жительство | Подлинник и копия | Для лиц без гражданства |
| свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (при необходимости)  или | Подлинник и копия | Для лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации |
| - удостоверение беженца | Подлинник и копия | Для лиц, признанных беженцами |
| 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (пункт 2 таблицы) | Подлинник и копия | Подлинник документа представляется для сверки с копией |
| 4. Свидетельство о смерти умершего, выданное органами записи актов гражданского состояния | Подлинник и копия | Подлинник документа представляется для сверки с копией и проставления отметки о регистрации захоронения |
| 5. Документ, подтверждающий факт родственных отношений ранее захороненного родственника с умершим (погибшим) и (или) заявителем: | Подлинник и копия | Документ представляется заявителем в случае осуществления родственного захоронения |
| - свидетельство о браке с умершим; |  |
| - свидетельство о рождении; |  |
| - свидетельство об усыновлении; |  |
| - документы, подтверждающие опеку; |  |
| - вступившее в законную силу решение суда |  |

2.7. Заявителям может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.8. настоящего регламента.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- заявитель не является лицом, исполнившим обязанность осуществить погребение умершего;

- запись о захоронении отсутствует в журнале регистрации;

- заявитель не предоставил подлинники или нотариально заверенные копии документов.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при обращении в МБУ «Мемориал» для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Вход в здание МБУ «Мемориал» оборудуется входной вывеской, содержащей наименование и график работы учреждения.

Помещения оборудуются стульями, столами (стойками), оснащаются необходимым набором канцелярских принадлежностей для оформления документов в письменной форме на месте.

2.12. Показателями качества и объема предоставления муниципальной услуги являются:

- доля обоснованных жалоб на качество оказания услуги по выдаче справки о захоронении от общего количества таких жалоб;

- количество выданных справок о захоронении.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация заявления;

- выдача справки о захоронении на бумажном носителе.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МБУ «Мемориал» (форма заявления в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Сотрудник МБУ «Мемориал» выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

- осуществляет проверку наличия необходимых документов и правильность их оформления, сверяет подлинники и представленные копии;

- в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о чем заявитель ставит подпись о полученных им разъяснениях;

- осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации заявлений.

Книга регистрации заявлений должна содержать:

- порядковый номер и дату обращения;

- фамилию, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

- адрес места жительства;

- контактный телефон;

- примечание (указываются реквизиты доверенности).

Книга регистрации заявлений должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью, подписью директора МБУ «Мемориал». Нумерация в книге регистрации заявлений сквозная, начинается с первого номера и ведется по годам. Все исправления в книге регистрации заявлений должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены подписью сотрудника, внесшего исправления:

- регистрирует поступившие документы и выдает заявителю расписку в получении документов (форма расписки в приеме заявления и документов в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту).

Срок выполнения административного действия не может превышать 30 минут.

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

4.1. Для сбора и хранения статистической информации о муниципальной услуге в МБУ «Мемориал» ведется журнал статистического учета согласно (форме журнала приведенного в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту). Ответственный специалист вносит в журнал статистической отчётности заявления о муниципальной услуге и результаты предоставления услуги.

4.2. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

проведение проверок (плановых и внеплановых).

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется МКУ «УЖКХ» МО «Город Мирный».

4.4. Проведение проверок предоставления муниципальной услуги проводятся МКУ «УЖКХ» МО «Город Мирный»: плановые проверки - один раз в квартал, внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, требований правоохранительных органов. Проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по устранению нарушений и подписываются членами комиссии, сформированными из числа сотрудников МКУ «УЖКХ» МО «Город Мирный»:

- Директор – председатель комиссии;

- Заместитель директора по производству – заместитель председателя комиссии;

Члены комиссии:

- главный инженер;

- главный энергетик;

- лицо, курирующее МБУ «Мемориал».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «Мемориал», предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) МБУ «Мемориал», предоставляющего муниципальную услугу, и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления предоставления муниципальной услуги;

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

- требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным Административным регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителем в МБУ «Мемориал», выдаются по его просьбе в виде выписок или копий.

5.3. Жалоба может быть адресована заявителем в адрес уполномоченного осуществляющего контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента в лице МКУ «УЖКХ» МО «Город Мирный» (место подачи жалобы: РС (Я), Мирнинский район, г. Мирный, ул. Тихонова, д. 8, помещение 2. график приема жалоб: с понедельника по пятницу с 8-30 час. до 12-30 час. и с 14-00 час. до 17-45 час.);

Директору МБУ «Мемориал» - при обжаловании действий (бездействия) сотрудников МБУ «Мемориал» (место подачи жалобы и график приема заявителей указаны в пункте 1.4. настоящего Административного регламента).

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имена, отчества сотрудников МБУ «Мемориал» предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудников МБУ «Мемориал», предоставляющих муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) сотрудников МБУ «Мемориал», предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение \_\_\_15\_\_\_\_(пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение \_\_\_\_\_5\_\_\_(пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, 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 настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (с указанием мер по устранению выявленных нарушений при удовлетворении жалобы) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменном виде.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Приложение 1

к Административному регламенту

утвержденному Постановлением

городской Администрации

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2021 №\_\_\_\_\_

**Форма заявления о выдаче справки о захоронении**

|  |
| --- |
| В МБУ «Мемориал» МО «Город Мирный»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (кем выдан)  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАЯВЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_  Прошу выдать справку о захоронении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                  (Ф.И.О.)  захороненного в секции № \_\_\_\_\_\_\_ на территории городского общественного кладбища  лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  За правильность сведений несу полную ответственность:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)   Согласен (а) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» |

Приложение 2

к Административному регламенту

утвержденному Постановлением

городской Администрации

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2021 №\_\_\_\_\_

**Форма расписки в приеме заявления и документов**

**РАСПИСКА**

**в приеме заявления и документов**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_                                          «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим   МБУ «Мемориал»  муниципального образования «Город Мирный»

уведомляет,  что   от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

получены документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

    (наименование документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

     (наименование документа)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

    (наименование документа)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

     (наименование документа)

Приложение 3

к Административному регламенту

утвержденному Постановлением

городской Администрации

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2021 №\_\_\_\_\_

**Форма справки о захоронении**

**СПРАВКА О ЗАХОРОНЕНИИ**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

На основании личного заявления произведен архивный поиск захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество умершего)

дата смерти: число \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата захоронения: число \_\_\_\_\_\_\_\_\_, месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Захоронение произведено на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования «Город Мирный», № секции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Свидетельство о смерти № \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

В книге регистрации захоронений МБУ «Мемориал» № \_\_\_\_ за \_\_\_\_ год произведена запись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение 4

к Административному регламенту

утвержденному Постановлением

городской Администрации

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2021 №\_\_\_\_\_

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

Обоснованное устное информирование заявителя об отказе в приеме заявления и документов

Регистрация заявления

Выдача справки о захоронении

Имеются основания для отказа в приеме заявления и документов

Проверка правильности оформления заявления и комплектации документов

Обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Приложение 5

к Административному регламенту

утвержденному Постановлением

городской Администрации

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2021 №\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

**статистического учета**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Ф.И.О., адрес | Краткое содержание  обращения заявителя | Принятое решение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

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