

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2019 № 4

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 12 января 1996 года N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", постановлением администрации Семеновского муниципального образования от 05.06.2018 № 17 «Об утверждении Порядка деятельности общественных кладбищ и Правил содержания мест погребения на территории Семеновского муниципального образования», Уставом Семеновского муниципального образования, администрация Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области»
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Семеновского муниципального
образования Федоровского муниципального**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной функции:
«Об организации ритуальных услуг и
содержания мест захоронения на территории
Семеновского муниципального образования Федоровского
муниципального района Саратовской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной функции об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Семеновского муниципального образования (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия, установленные в соответствии с действующим законодательством:

а) места захоронения – участки земли с погребенными останками умерших или прахом;

б) места погребения – отведенные в соответствии с этическими, санитарными и экологическими требованиями участки земли с сооружаемыми на них кладбищами для захоронения тел (останков) умерших, а также иными зданиями и сооружениями, предназначенными для осуществления погребения умерших.

Места погребения могут быть:

- по принадлежности – государственные, муниципальные;

- по обычаям – общественные, вероисповедальные, воинские;

- по историческому и культурному значению – историко-мемориальные;

в) места почетных захоронений – участки земли, выделенные в установленном порядке для захоронения умерших (погибших) граждан на Почетном квартале;

г) надмогильные сооружения (надгробия) – памятные сооружения, устанавливаемые на могилах: памятники, стелы, обелиски, кресты и т.п.;

д) общественное кладбище – кладбище, предназначенное для погребения умерших с учетом их волеизъявления либо по решению специализированной службы по вопросам похоронного дела и находящееся в ведении органов местного самоуправления;

е) повторное захоронение – захоронение тела (останков) в могилу, в которой на данный момент уже находится захоронение;

ж) погребение – обрядовые действия по захоронению тела (останков) человека после его смерти в соответствии с обычаями и традициями, не противоречащими санитарным и иным требованиям;

з) похоронное дело – отрасль хозяйства, включающая в себя деятельность по оказанию ритуальных, юридических, производственных, обрядовых и иных сопутствующих услуг, связанных с созданием и эксплуатацией объектов похоронного значения, а также организацией и проведением похорон;

и) почетный квартал – обособленная территория кладбища, на которой расположены места захоронений умерших (погибших) граждан, имеющих заслуги перед Фёдоровским муниципальным образованием Федоровского муниципального района Саратовской области и (или) Российской Федерацией (Советским Союзом);

к) ритуал - порядок проведения обряда, в том числе похоронного;

л) ритуальные функции – функции, непосредственно связанные с осуществлением погребения, осуществляет специализированная служба по вопросам похоронного дела – организация, осуществляющая оказание ритуальных услуг и содержание мест погребения.

1.3. Наименование муниципальной функции:

Организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения (далее по тексту – муниципальная функция).

1.4. Наименование структурного подразделения:

Администрация Семеновского муниципального образования, организующая исполнение муниципальной функции.

Муниципальная функция предоставляется администрацией Семеновского муниципального образования.

1.5. Описание результатов исполнения муниципальной функции:

Результатом исполнения муниципальной функции является медицинское свидетельство о смерти, либо свидетельство о смерти.

1.6. Описание заявителей:

Граждане, желающие произвести захоронение на территории Семеновского муниципального образования, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОРГАНИЗАЦИИ ПОХОРОННОГО ДЕЛА

2.1. Организация похоронного дела на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области, осуществляется органами местного самоуправления Семеновского муниципального образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Саратовской области, иными муниципальными правовыми актами.

2.2. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в администрацию Семеновского муниципального образования (далее по тексту – администрация), а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

2.2.2. Местонахождение администрации: Саратовская область, Федоровский район, с. Семеновка, ул. Набережная, 62а.

График (режим) работы администрации:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

суббота, воскресенье – выходной

2.2.3. Справочный телефон : (84565)60368.

2.2.4. Адрес электронной почты администрации: semenovskoemo@mail.ru.

2.2.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты администрации его график (режим) работы установлены настоящим административным регламентом.

2.2.6. Часы приема администрации заявителей на исполнение муниципальной функции:

ежедневно 8.00 - 17.00

2.2.7. Место приема заявителей на исполнение муниципальной функции: Саратовская область, Федоровский район, с. Семеновка, ул. Набережная, 62а.

2.2.8. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

При заявлении лица, взявшего на себя обязанность по погребению умершего, должны быть представлены:

- для физических лиц - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, справка о смерти с его копией;

- для юридических лиц - копия договора на организацию погребения, справка о смерти с его копией.

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в п. 2.7.;

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц написаны с сокращением, без указания их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующие исполнение муниципальной услуги.

2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Ожидание в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.8. 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления (далее - Администрации).

2.8.2. 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.

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

2.8.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.8.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.8.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.8.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.8.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.8.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

2.8.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.8.12. 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 информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;

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

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.9.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.10.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления на исполнение муниципальной функции в журнале регистрации заявлений на организацию ритуальных услуг и содержанию мест захоронения;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения, подписание распоряжения о согласовании (отказе в согласовании) организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием документов и регистрация заявления на исполнение муниципальной функции.

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на исполнение муниципальной функции является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

3.2.2. Специалист при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

3.2.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.5.1.2. настоящего Административного регламента.

3.2.4. Специалист при личном обращении заявителя сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. При наличии заявления и полного пакета документов специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан на организацию ритуальных услуг и содержание мест захоронения, после чего заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

Одновременно специалист сообщает заявителю:

- максимальный срок окончания исполнения муниципальной функции;

- телефон, фамилию и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока исполнения муниципальной функции может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2.7. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их приеме, заявление с приложением документов также регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан на организацию ритуальных услуг и содержание мест захоронения, после чего заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

3.2.8. Специалистом администрации в течение рабочего дня со дня регистрации заявления с приложением документов рассматривает их.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения, подписание распоряжения о согласовании (отказе в согласовании) организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения, подписания распоряжения о согласовании (отказе в согласовании) организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения является поступление документов специалисту.

3.3.2. Процедура по рассмотрению заявления и документов, принятию решения, подписанию распоряжения о согласовании (отказе в согласовании) организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения должна быть начата специалистом не позднее 1 рабочего дня с момента поступления к нему документов.

3.3.3. Специалист осуществляет проверку представленных заявления и документов:

- на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента;
- на правильность заполнения бланка заявления;
- на наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.3.4. Основанием для принятия решения об отказе в согласовании организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения является:

- непредставление определенных пунктом 2.5.1.2. документов;
- представление документов в ненадлежащий орган;

3.3.5. По результатам проверки заявления и документов специалист готовит проект решения о согласовании (отказе в согласовании) организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения. Решение принимается в форме постановления администрации Семеновского муниципального образования о согласовании (отказе в согласовании) организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

3.3.6. Общий срок согласования проекта решения о согласовании (отказе в согласовании) организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения, с учетом времени на регистрацию, не должен превышать 3-х дней.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении

3.4.1. Основанием начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является его согласование и регистрация в соответствии с пунктом 3.3.6.

3.4.2. Специалист направляет подписанное решение о согласовании (отказе в согласовании) организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, либо вручает лично под роспись.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется главой Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области.

4.2. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- полноту и правильность оформления необходимых документов;
- проверку представленных заявления и документов на предмет наличия полного комплекта документов;
- соблюдение сроков и порядка подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной функции;
- своевременность уведомления заявителя о принятом решении.

4.6. Специалист несет персональную ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной функции.

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

1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченных органов (каких) могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Фёдоровского муниципального образования.

3. Заявители имеют право обратиться в администрацию Семеновского муниципального образования с жалобой лично, направить ее по почте.

4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои наименование и местонахождение для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) – для граждан, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

7. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, в

течение одного рабочего дня информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

8. При обращении заявителей в письменной форме, в том числе и на официальном сайте, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

9. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, глава Фёдоровского муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока её рассмотрения заявителя.

10. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

11. Письменная жалоба в течение 3 дней с момента поступления в администрацию муниципального образования подлежит обязательной регистрации в специальном журнале.

Если в жалобе содержатся вопросы или сведения, не относящиеся к компетенции уполномоченного органа муниципального образования, то она в семидневный срок со дня регистрации пересылается в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации его жалобы.

12. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в структурное подразделение администрации муниципального образования или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если невозможно направление жалобы на рассмотрение в структурное подразделение администрации муниципального образования или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, она возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, либо письменное уведомление об отказе в удовлетворении жалобы.

14. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

15. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости

злоупотребления правом.

16. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

17. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

18. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

19. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

20. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов администрации муниципального района (приложение №1), по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

21. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа (организации), должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.»

Приложение № 1
к административному регламенту
«Организация ритуальных услуг и
содержания мест захоронения на территории
Семеновского муниципального образования
Федоровского муниципального района
Саратовской области»

Главе Семеновского муниципального
образования Федоровского
муниципального района Саратовской
области

от _____

зарегистрированного по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас, разрешить произвести захоронение (реконструкцию места захоронения) на кладбище расположенного на территории сельского поселения
в _____

дата

подпись

К указанному заявлению прилагаются список документов:

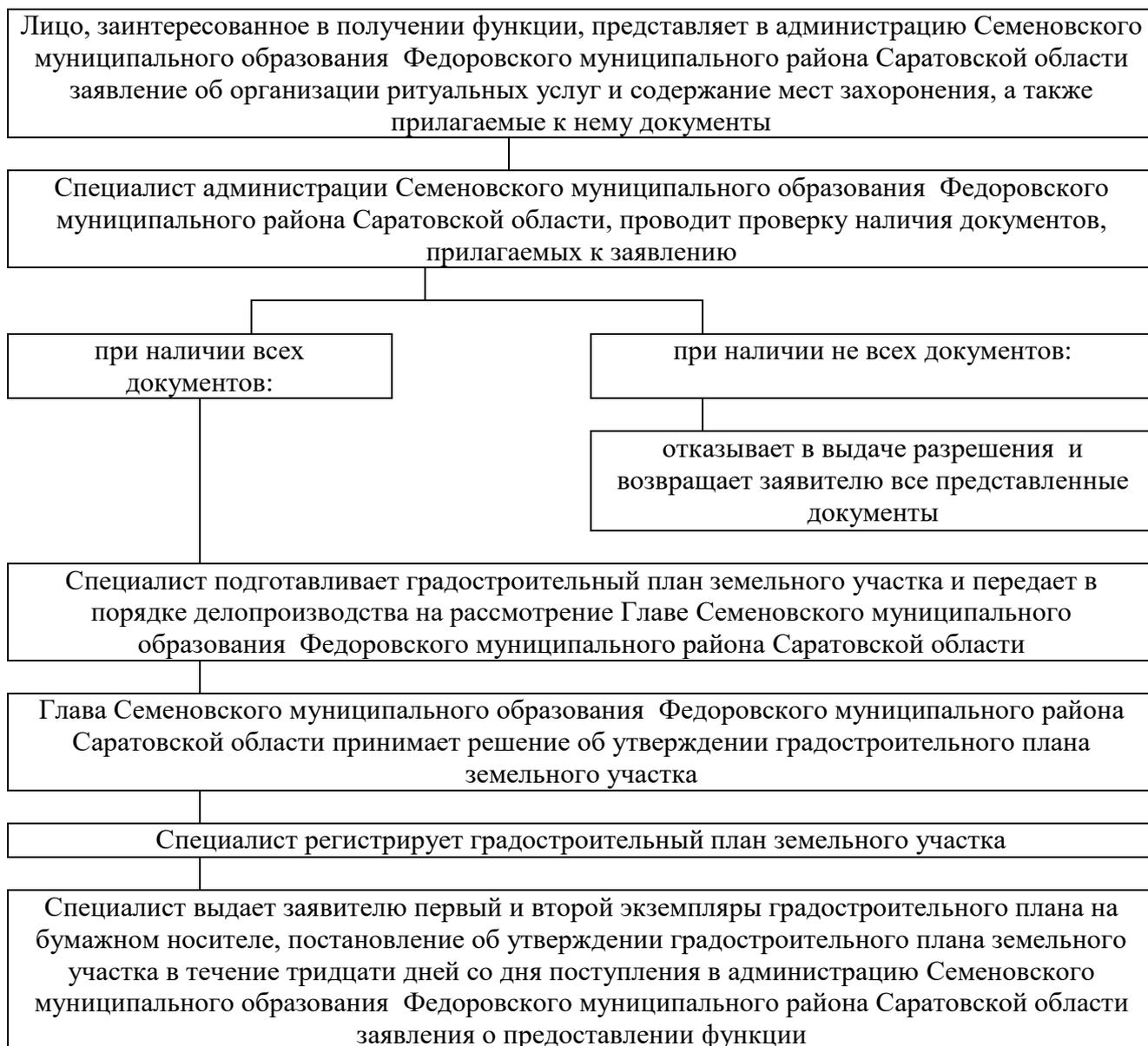
- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Отметки о принятии заявления

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Подпись

**Блок-схема
процедуры подготовки организации ритуальных услуг и
содержание мест захоронения**



Приложение № 3
к административному регламенту
«Организация ритуальных услуг и
содержания мест захоронения на территории
Семеновского муниципального образования
Федоровского муниципального района
Саратовской области»

**Блок-схема
процедуры подготовки организации ритуальных услуг и
содержание мест захоронения**

