



АДМИНИСТРАЦИЯ ЁМСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 сентября 2020 года № 64

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение  
(перезахоронение) умершего на муниципальных кладбищах Ёмсненского  
сельского поселения муниципального района город Нерехта и  
Нерехтский район Костромской области**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Ёмсненское сельское поселение муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

администрация Ёмсненского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего на муниципальных кладбищах Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Ёмсненского сельского поселения

Е.В. Туманов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуг «Выдача разрешения на  
захоронение (перезахоронение) умершего на муниципальных кладбищах  
Ёмсненского сельского поселения муниципального района город  
Нерехта и Нерехтский район Костромской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего на муниципальных кладбищах Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области», (далее – муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с предоставлением разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего на муниципальных кладбищах Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области по запросам граждан и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области, а также порядок их взаимодействия с заявителем, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по запросу заявителя.

1.1.1. На территории Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области расположены следующие действующие кладбища:

- 1) кладбище с. Аминево;
- 2) кладбище с. Армёнки;
- 3) кладбище с. Ёмсна;
- 4) кладбище с. Ивановское;
- 5) кладбище с. Перепелицино;
- 6) кладбище с. Пирогово.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются физические лица.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его

полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области:

|                                  |                                                                                              |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Место нахождения                 | Костромская область, Нерехтский район, с. Ёмсна, ул. Центральная, д.60                       |
| График работы                    | Понедельник-пятница: 8.00- 16.00, перерыв 12.00-13.00<br>Суббота, воскресенье - выходные дни |
| Телефон (факс)                   | 8 (494.31) 49-2-18                                                                           |
| Адрес электронной почты          | pos.emsnenskoe@gmail.com                                                                     |
| Официальный сайт в сети Интернет | adm-emsna.ru                                                                                 |

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

по почте, в том числе электронной (pos.emsnenskoe@gmail.com), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (adm-emsna.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование услуги: "Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего на муниципальных кладбищах Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее – администрация).

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующего документов:

- разрешение на захоронение (перезахоронение) на кладбищах Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации

Предоставление муниципальной услуги на захоронение осуществляется в день обращения (не позднее одного дня до похорон) заявителя - физического лица, принявшего на себя обязательства по захоронению умершего; на перезахоронение в 30-дневный срок со дня обращения.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Текст опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

- Федеральный закон от 12.01.1996 г. N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 20 января 1996 г. N 12, в Собрании законодательства Российской Федерации от 15 января 1996 г. N 3 ст. 146);

- Устав муниципального образования Ёмсненское сельское поселение муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области, и иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде по форме согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявитель должен при себе иметь подлинник такого документа для сверки);

- медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и подлинник для сверки);

- завещания с волеизъявлением умершего о его захоронении на одном из кладбищ Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (в исключительных случаях).

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

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

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных муниципальным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области и муниципальными правовыми актами.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность;
- заявитель является недееспособным лицом;
- в заявлении и прилагаемых документах обнаружены недостоверные данные.

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

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободного участка земли для захоронения.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

В случае, если от лица заявителя выступает его законный представитель необходимо в организации, предоставляющей нотариальные услуги, получить следующий документ:

- подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица

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

При предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

Регистрации запроса, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о месте нахождения и графике работы администрации;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- рекомендуемая форма письменного обращения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

2.15.1. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) подготовка и выдача документов по предоставлению информации.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к регламенту).

Прием и регистрация заявлений производятся в соответствии с п.3.1.1 настоящего регламента.

#### 3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в письменном виде в администрацию.

Обращение заявителя осуществляется следующими способами:

- лично физическими лицами либо их законными представителями;

Специалист администрации проверяет правильность оформления и комплектность представленных документов.

При наличии оснований, указанных в п.2.8 настоящего регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов, специалист администрации отказывает в приеме заявления.

При наличии оснований, указанных в п.2.9. настоящего регламента, выявленных в процессе рассмотрения заявления, специалист администрации в течение 1 часа с момента регистрации заявления готовит письмо об отказе (приложение № 5 настоящего регламента) в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием отказа. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется в порядке, определенном заявителем при подаче заявления.

3.1.3 Подготовка и выдача документов по предоставлению информации по вопросам захоронения:

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, письменное заявление принимается и регистрируется специалистами администрации в течение 15 минут.

Глава администрации, либо заместитель главы администрации в отсутствие главы администрации, рассматривает данное заявление и принимает решение о выдаче соответствующего разрешения.

Специалист администрации подготавливает разрешение (приложение № 4 к настоящему регламенту) на осуществление заявителем заявленного действия.

Глава администрации, либо заместитель главы администрации в отсутствие главы администрации, подписывает данное разрешение.

После подписания разрешения специалист администрации фиксирует факт выдачи разрешения в журнале регистрации и присваивает ему тот же номер, что и заявлению.

Максимальная продолжительность времени от момента получения заявления со всеми необходимыми документами, указанными в п.2.7. настоящего регламента до выдачи разрешения составляет 1 час.

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

4.1. Контроль за соблюдением администрацией, должностными лицами администрации и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется

главой администрации и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным главой администрации на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, её должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации рассматриваются им непосредственно. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации поселения, её должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение)  
умершего на муниципальных кладбищах  
Ёмсненского сельского поселения  
муниципального района город Нерехта и  
Нерехтский район Костромской области

Главе  
Ёмсненского сельского поселения

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
от (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас разрешить произвести захоронение

\_\_\_\_\_ ,

ранее проживавшего (ей) \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

умершего (ей) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

в \_\_\_\_\_ ,  
(указать где)

на \_\_\_\_\_ кладбище  
(указать нужное)

с выделением нового участка земли.

\_\_\_\_\_  
число, подпись

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение)  
умершего на муниципальных кладбищах  
Ёмсненского сельского поселения  
муниципального района город Нерехта и  
Нерехтский район Костромской области

Главе Ёмсненского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
заявление.

Прошу Вас разрешить произвести захоронение моего

\_\_\_\_\_,

ранее проживавшего (ей) \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

умершего (ей) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

в \_\_\_\_\_  
(указать где)

на \_\_\_\_\_ кладбище  
(указать нужное)

в родственное захоронение.

\_\_\_\_\_  
число, подпись

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение)  
умершего на муниципальных кладбищах  
Ёмсненского сельского поселения  
муниципального района город Нерехта и  
Нерехтский район Костромской области

БЛОК- СХЕМА  
к административному регламенту о последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение,  
(перезахоронение) умершего»

|                                                                                                                                                                                     |  |                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------|
| Обращение гражданина в администрацию Ёмсненского сельского поселения<br>муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской<br>области                               |  |                                                                          |
| Рассмотрение заявления и представленных документов в администрации<br>Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и<br>Нерехтский район Костромской области |  |                                                                          |
| Принятие решения и подготовка мотивированного ответа                                                                                                                                |  |                                                                          |
| Предоставление заявителю на<br>руки письменного<br>разрешения и направление<br>его в специализированную<br>службу по вопросам<br>похоронного дела                                   |  | Предоставление заявителю<br>на руки письменного отказа с<br>обоснованием |

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение)  
умершего на муниципальных кладбищах  
Ёмсненского сельского поселения  
муниципального района город Нерехта и  
Нерехтский район Костромской области

РАЗРЕШЕНИЕ

Администрация Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта  
и Нерехтский район Костромской области разрешает гр-ну  
(ке) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, адрес проживания)

произвести \_\_\_\_\_  
(указать нужное: захоронение, перезахоронение)

на \_\_\_\_\_  
(указать месторасположения кладбища)

умершего (ей) \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О.)

Дата смерти «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место смерти \_\_\_\_\_

Свидетельство о смерти № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,

выданное \_\_\_\_\_  
(наименование органа ЗАГСа)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава Ёмсненского сельского поселения \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на захоронение  
(перезахоронение) умершего  
на муниципальных кладбищах  
Ёмсненского сельского поселения  
муниципального района город Нерехта и  
Нерехтский район Костромской области

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ  
в выдаче разрешения

Рассмотрев Ваше заявление N\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ администрация  
Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский  
район Костромской области сообщает Вам об отказе в выдаче разрешения на

\_\_\_\_\_

(указать нужное: захоронение, перезахоронение)

по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Глава Ёмсненского сельского поселения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)