

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**городского поселения «Город Кремёнки»**

**Жуковского района Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_01.10.2019г.\_\_ №179-П

г.Кремёнки

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МЕСТА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ (ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЯ) ПОД ПОГРЕБЕНИЕ

УМЕРШЕГО И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C87B0FFC6826F9C0F1A53467874D07840A67F2D4A572F3BD77FFB3FA81194FBEB35BCA92F135791DE82A567017F48C8328522E28F0FEFE4EO4a5F) от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C87B0FFC6826F9C0F1A53467874D07840B6CFED3A376F3BD77FFB3FA81194FBEB35BCA92F1357815E12A567017F48C8328522E28F0FEFE4EO4a5F) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C87B0FFC6826F9C0F1A53467874D07840B6CFBD6A771F3BD77FFB3FA81194FBEB35BCA92F1357915E52A567017F48C8328522E28F0FEFE4EO4a5F) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Городской Думы городского поселения "Г. Кременки" от 30.10.2009 N 46-п/ "Об утверждении Правил предоставления услуг по погребению на территории муниципального образования "Город Кременки", Порядка деятельности общественного кладбища муниципального образования "Город Кременки", Положения о деятельности специализированной службы”, Уставом муниципального образования городского поселения “Город Кременки”

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению места для захоронения (перезахоронения) под погребение умершего и выдаче разрешения на погребение согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации ГП «Город Кременки» по муниципальному хозяйству.

**Глава Администрации Т.Д. Калинкина**

Приложение

к Постановлению

Администрации ГП «Город Кременки»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕСТА

ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ (ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЯ) ПОД ПОГРЕБЕНИЕ УМЕРШЕГО

И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для захоронения (перезахоронения) под погребение умершего и выдаче разрешения на погребение (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению места для захоронения под погребение умершего и выдаче разрешения на погребение (далее - муниципальная услуга) являются лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, в том числе супруг/супруга, близкие родственники умершего, дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.2.1. Получателями муниципальной услуги по предоставлению места для захоронения (перезахоронения) под погребение умершего и выдаче разрешения на погребение являются лица, ответственные за захоронение, а при отсутствии такового - по заявлению супруга либо близкого родственника умершего.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Муниципальным унитарным предприятием «Благоустройство» по адресу: 249185 г. Кременки, ул Ленина д. 4 стр. 1, контактный телефон: (48432) 5-90-95.

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг - 08.00 - 17.00;

пятница - 08.00 - 13.00;

время перерыва - 13.00 - 14.00.

Адрес электронной почты: mbk777@bk.ru

Официальный сайт МУП «Благоустройство»: [www.mo-kremenki.ru](http://www.yandex.ru/clck/jsredir?bu=99ug&from=www.yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2188.fSN8yuJWJIqBdrTybiTh78foCcTXQd31rGy9ZtfKMO_7qJXRzr6hPyGJwdnAFE-1ZW7GJZWpDRGpS7e7IXJUjEaqYHWcrz0NS2StM2hmMi77ddaIeZiF2QnZa71rVnRw1MDaz54EeaHHp4u9dxb1QauNyrAjcPiBEu5MHI4PZlkPzPWVWUPhFRIl6Dx1UfQ-.e2255995f645d5a5b72b7d68ab3e37b7f5b1ef41&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdnZzpoPOz6GTqyxekpgelGN0462N3raoDxGmZrxyyOXapd8URPfvG8P0lhYWR_NSAxyUku8uJP2mNFQ-_oIv-ZA,,&&cst=AiuY0DBWFJ4EhnbxqmjDhf9NKR9ptUAgyjcHRE60C1tViv7wDuTeRR30MDahijs7z62Auh1Os2zjTSc0sInoJn9Bnz0lD604u2yOBV8FxENuY1Lq-4IFwQKxSkfN0x8hqwoHv98SwjQHWTrQHIlFqpwvANVPpY_6nT9lB4KKQvUFy8Yebzot18AnqNjzqlnG_V_7IgzxzC9JdrQf7cu7us1NUOof3xjIm4VuzuyizjXjHtEr0f5d0PqHHZKVKad6JbKn3jJzwG4tKgHqkxA6cJoKcCBCap1lNOEb1Ixys5g2Mo44hafn-LA7PMyXedOkpliFQjnyJikY1ISshX2_zaFP-v6iF6f6ZEGRJslW6wx_4XX_RvSGAU_CtWwfjAx373mSh9gNLEhoJgQoBeRT6w,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxalhRNWxnT2hSSkNJWDM2M3NhLXJONnFFQlp6dTNjX0MtMHQ1TzlmN2kwSzVZRFRuNTJNb0d1RXA1TElrTjItVzItWk5pUElvU3NFUnVXNDVJSWtHcGcs&sign=2a595c5afbdf86e60f10d39505505cac&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjlSKyJlbRuxUg7kv3-HD3rXGumT6obkg8l3tT7HZU-m7mxrbS1i6YxDq04dKwcEFDiITZH_UTJ9-2QD7hy7uFYL3U4iduhHr3y8ZrxvdEj_CtGCWEGpVNy2TCxhCRcGcfMsrtBZSHWpUkTcUQS0eXQHiF0_sNgDRZ4Fg8BO4CuVzL6l5t-I9Ax-Li8tAvhxw5mwTPUwEKVrWzZL7lACHSI0ZyDeY3D3j9fllVTb3ECpQsFBRTM8f4B09WFRDrTdYRRKs1KTLLm8XnZ6xWyImedYCfkzhbX77b5d3MV9Jy1F1DN_pMPOeqr--deB0q8YYioqS-i1fSKNFc9Okh1MQKnQrPbktIt0qimMHt7mlIim7Yn70UrMzY0_xIKPSjWgug9bciUFLkLXDzVq1EXapaDiQmCAXb9lJf2rINpbq6i5cABrxOKuoebvndBdjDqKiw5Qsm1yOMm-veHYXs7qIitwB7mCPrlzej0,&l10n=ru&rp=1&cts=1561017641168&mc=3.865297655137783&hdtime=4279420.51)

1.3.1. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется в форме консультирования или публичного информирования (на стендах Администрации ГП «Город Кременки», на официальном сайте Администрации ГП «Город Кременки» в сети Интернет по адресу [www.mo-kremenki.ru](http://www.yandex.ru/clck/jsredir?bu=99ug&from=www.yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2188.fSN8yuJWJIqBdrTybiTh78foCcTXQd31rGy9ZtfKMO_7qJXRzr6hPyGJwdnAFE-1ZW7GJZWpDRGpS7e7IXJUjEaqYHWcrz0NS2StM2hmMi77ddaIeZiF2QnZa71rVnRw1MDaz54EeaHHp4u9dxb1QauNyrAjcPiBEu5MHI4PZlkPzPWVWUPhFRIl6Dx1UfQ-.e2255995f645d5a5b72b7d68ab3e37b7f5b1ef41&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdnZzpoPOz6GTqyxekpgelGN0462N3raoDxGmZrxyyOXapd8URPfvG8P0lhYWR_NSAxyUku8uJP2mNFQ-_oIv-ZA,,&&cst=AiuY0DBWFJ4EhnbxqmjDhf9NKR9ptUAgyjcHRE60C1tViv7wDuTeRR30MDahijs7z62Auh1Os2zjTSc0sInoJn9Bnz0lD604u2yOBV8FxENuY1Lq-4IFwQKxSkfN0x8hqwoHv98SwjQHWTrQHIlFqpwvANVPpY_6nT9lB4KKQvUFy8Yebzot18AnqNjzqlnG_V_7IgzxzC9JdrQf7cu7us1NUOof3xjIm4VuzuyizjXjHtEr0f5d0PqHHZKVKad6JbKn3jJzwG4tKgHqkxA6cJoKcCBCap1lNOEb1Ixys5g2Mo44hafn-LA7PMyXedOkpliFQjnyJikY1ISshX2_zaFP-v6iF6f6ZEGRJslW6wx_4XX_RvSGAU_CtWwfjAx373mSh9gNLEhoJgQoBeRT6w,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxalhRNWxnT2hSSkNJWDM2M3NhLXJONnFFQlp6dTNjX0MtMHQ1TzlmN2kwSzVZRFRuNTJNb0d1RXA1TElrTjItVzItWk5pUElvU3NFUnVXNDVJSWtHcGcs&sign=2a595c5afbdf86e60f10d39505505cac&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjlSKyJlbRuxUg7kv3-HD3rXGumT6obkg8l3tT7HZU-m7mxrbS1i6YxDq04dKwcEFDiITZH_UTJ9-2QD7hy7uFYL3U4iduhHr3y8ZrxvdEj_CtGCWEGpVNy2TCxhCRcGcfMsrtBZSHWpUkTcUQS0eXQHiF0_sNgDRZ4Fg8BO4CuVzL6l5t-I9Ax-Li8tAvhxw5mwTPUwEKVrWzZL7lACHSI0ZyDeY3D3j9fllVTb3ECpQsFBRTM8f4B09WFRDrTdYRRKs1KTLLm8XnZ6xWyImedYCfkzhbX77b5d3MV9Jy1F1DN_pMPOeqr--deB0q8YYioqS-i1fSKNFc9Okh1MQKnQrPbktIt0qimMHt7mlIim7Yn70UrMzY0_xIKPSjWgug9bciUFLkLXDzVq1EXapaDiQmCAXb9lJf2rINpbq6i5cABrxOKuoebvndBdjDqKiw5Qsm1yOMm-veHYXs7qIitwB7mCPrlzej0,&l10n=ru&rp=1&cts=1561017641168&mc=3.865297655137783&hdtime=4279420.51)).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование отдела, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление места для захоронения (перезахоронения) под погребение умершего и выдача разрешения на погребение.

Муниципальную услугу от имени Администрации ГП «Город Кременки» предоставляет Муниципальное унитарное предприятие «Благоустройство» (далее по тексту – МУП «Благоустройство», «предприятие»).

2.2. МУП «Благоустройство» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [п. 2.](#P125)5 настоящего Административного регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=C87B0FFC6826F9C0F1A53467874D07840B6CFBD6A771F3BD77FFB3FA81194FBEB35BCA92F135791DE12A567017F48C8328522E28F0FEFE4EO4a5F) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C87B0FFC6826F9C0F1A53467874D07840B6CFBD6A771F3BD77FFB3FA81194FBEB35BCA97F23E2D4DA5740F2353BF8187364E2E2FOEa7F) Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе отдела в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) а также иных случаев, предусмотренных законодательством.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. Предоставление места для захоронения под погребение умершего и выдача разрешения на погребение.

2. Выдача постановления Администрации ГП «Город Кременки» о проведении перезахоронения останков умершего (изъятия урн с прахом).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставление места для захоронения под погребение умершего - 5 рабочих дней.

В случае выдачи разрешения на проведение перезахоронения останков умершего - 30 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=C87B0FFC6826F9C0F1A53467874D07840A66FDD6AE25A4BF26AABDFF894915AEA512C593EF357F02E32103O2a8F) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=C87B0FFC6826F9C0F1A53467874D07840B6FF8D6A27AF3BD77FFB3FA81194FBEA15B929EF335671CE73F002152OAa8F) Российской Федерации;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=C87B0FFC6826F9C0F1A52A6A9121598A0F65A4DEA472F1E822A3B5ADDE4949EBF31BCCC7A0712C11E3211C2155BF838129O4a5F) муниципального образования городского поселения "Город Кременки";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C87B0FFC6826F9C0F1A53467874D07840B6CFBD6A771F3BD77FFB3FA81194FBEA15B929EF335671CE73F002152OAa8F) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C87B0FFC6826F9C0F1A53467874D07840B6CFED3A376F3BD77FFB3FA81194FBEA15B929EF335671CE73F002152OAa8F) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C87B0FFC6826F9C0F1A53467874D07840A67F2D4A572F3BD77FFB3FA81194FBEA15B929EF335671CE73F002152OAa8F) от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";

- Постановление Городской Думы городского поселения "Г. Кременки" от 30.10.2009 N 46-п/ "Об утверждении Правил предоставления услуг по погребению на территории муниципального образования "Город Кременки", Порядка деятельности общественного кладбища муниципального образования "Город Кременки", Положения о деятельности специализированной службы”;

- Устав муниципального образования городского поселения “Город Кременки”

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления места для захоронения под погребение умершего:

а) документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

- [заявление](#P321) о предоставлении места для захоронения и разрешения на погребение умершего (приложение 1 к административному регламенту).

В случае погребения умершего на ранее предоставленном месте - [заявление](#P378) о выдаче разрешения на погребение на ранее предоставленном месте для захоронения (приложение 2 к административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя);

- [согласие](#P487) на обработку персональных данных заявителя (приложение 4 к административному регламенту);

- заверенная собственноручно заявителем либо нотариально удостоверенная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя при получении места для захоронения и разрешения на погребение, - если заявление от имени заявителя подается его представителем;

- свидетельство о смерти умершего.

В случае погребения умершего на ранее предоставленном месте для захоронения заявителем дополнительно представляются любые документы, подтверждающие, что умерший и ранее погребенный на данном месте захоронения состояли в близком родстве либо в брачных отношениях.

В случае наличия у умершего волеизъявления быть погребенным на ранее предоставленном месте родственного захоронения заявителем дополнительно представляются письменное волеизъявление умершего, а также письменное согласие на такое захоронение ответственного за захоронение;

- подготовка и выдача справки о проведении кремации тела (останков) (представляется крематорием в случае погребения урны с прахом).

2.6.2. Документы, необходимые для проведения перезахоронения останков умершего и изъятия урн с прахом:

а) документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

- [заявление](#P439) о разрешении на проведение перезахоронения (приложение 3 к административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- [согласие](#P487) на обработку персональных данных заявителя (приложение 4 к регламенту);

- заверенная собственноручно заявителем либо нотариально удостоверенная доверенность уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя при получении разрешения о проведении перезахоронения - если заявление от имени заявителя подается его представителем;

- свидетельство о смерти умершего;

- подготовка и выдача справки о проведении кремации тела (останков) (представляется крематорием в случае кремации останков после их извлечения);

б) документы, запрашиваемые с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- разрешение на погребение тела (останков) в ином месте - запрашивается в органах местного самоуправления субъектов РФ (в случае если перезахоронение останков умершего планируется на кладбище другого муниципального образования);

- разрешение на проведение эксгумации и транспортировку покойного, свидетельствующее об отсутствии инфекционных заболеваний (запрашивается в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калужской области);

- справка о том, что смерть человека не была связана с уголовно наказуемыми действиями.

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе;

в) документы, находящиеся в распоряжении предприятия;

- разрешение на погребение тела (останков) в ином месте (в случае если перезахоронение останков умершего планируется на территории городского поселения "Город Кременки").

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. В случае предоставления места для захоронения под погребение умершего:

- отсутствуют документы, обязанность представления которых возложена на заявителя;

- отсутствие мест для захоронения на указанном заявителем общественном кладбище.

2.7.2. В случае перезахоронения останков умершего и изъятия урн с прахом:

- отсутствуют документы, обязанность представления которых возложена на заявителя;

- отсутствие места для перезахоронения на указанном заявителем общественном кладбище;

- с момента проведения погребения останков умершего прошло менее 12 месяцев;

- иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 часов.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.12.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта Администрации ГП «Город Кременки»;

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя при предоставлении муниципальной услуги с муниципальным служащим.

2.14. Требования к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к доступности:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная доступность предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации ГП «Город Кременки»;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги (в случае предоставления места для погребения умершего) включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю удостоверения о регистрации захоронения.

3.1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги.

[Заявление](#P321) принимается на бланке по форме согласно приложению 1 к административному регламенту. В случае проведения захоронения на ранее предоставленном месте [заявление](#P378) принимается по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является регистрация заявления и поступивших документов.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 3 часа.

3.1.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист с момента получения заявления:

1. Проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2. Проводит проверку на наличие возможности захоронения умершего на выбранном участке.

3. Определяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, , готовит заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

Решение об отказе в письменной форме выдается заявителю в течение 5 рабочих дней.

5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела муниципального хозяйства осуществляет подготовку удостоверения о регистрации захоронения.

Захоронение регистрируется в книге регистрации захоронений с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) умершего, номера участка, могилы, даты погребения, а также сведений об ответственном за данное захоронение.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 1 рабочий день с момента подачи заявления.

3.1.3. Выдача заявителю удостоверения о регистрации захоронения.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное удостоверение о регистрации захоронения.

Удостоверение о регистрации захоронения выдается заявителю на руки в день подачи заявления на предоставление услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги (в случае проведения перезахоронения останков умершего (урны с прахом) включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю разрешения на проведение перезахоронения;

- извлечение тела, останков умершего (урны с прахом) из места захоронения для последующего перезахоронения;

- перезахоронение останков умершего (урн с прахом) в ином месте, то есть перенос останков умершего (урны с прахом) путем эксгумации и последующего захоронения.

3.2.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту МУП «Благоустройство».

Специалист МУП «Благоустройство» с момента получения заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем (заявителями) по собственной инициативе документов специалист МУП «Благоустройство» запрашивает сведения по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения межведомственного электронного взаимодействия - 5 рабочих дней.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист МУП «Благоустройство» в течение 2 календарных дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов не производится.

После поступления в МУП «Благоустройство» всех необходимых сведений ответственный специалист проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист МУП «Благоустройство» готовит заявителю отказ в письменной форме с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МУП «Благоустройство» осуществляет подготовку постановления Администрации ГП «Город Кременки» о проведении эксгумации останков (изъятия урн с прахом) для их перезахоронения в ином месте.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 28 рабочих дней.

3.2.3. Выдача заявителю разрешения на проведение перезахоронения.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное постановление Администрации «Город Кременки» о проведении перезахоронения останков (изъятия урн с прахом).

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 30 рабочих дней.

3.2.4. Извлечение тела, останков умершего (урны с прахом) из места захоронения для последующего перезахоронения.

На основании выданного постановления Администрации ГП «Город Кременки» проводится извлечение останков умершего или изъятие урн с прахом. Извлечение останков умершего (урны с прахом) производится в присутствии заявителя и специалиста МУП «Благоустройство».

В день проведения извлечения останков умершего (урны с прахом) в двух экземплярах составляется акт о проведении извлечения останков умершего (урны с прахом), подтверждающий факт проведения извлечения останков умершего (урны с прахом) с целью их перезахоронения. Акт подписывается специалистом МУП «Благоустройство» и заявителем. Один экземпляр акта выдается заявителю на руки. Второй экземпляр хранится в управлении.

После погребения останков на выбранном участке нового кладбища проводится перерегистрация захоронения:

а) в случае перезахоронения останков (урны с прахом) в ином муниципальном образовании - ранее выданное удостоверение о регистрации и захоронении аннулируется;

б) в случае перезахоронения останков (урны с прахом) в городском поселении "Город Кременки" заявителю выдается новое удостоверение о регистрации захоронения за сутки до проведения погребения останков (урны с прахом) на новом месте.

3.3. Эксгумация в следственных, оперативно-розыскных и иных правоохранительных целях проводится в порядке, установленном федеральным законодательством для проведения эксгумации в указанных целях.

3.3.1. Основанием для проведения эксгумации в следственных, оперативно-розыскных и иных правоохранительных целях является вынесенное постановление правоохранительных органов либо решение суда.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации ГП «Город Кременки» по муниципальному хозяйству.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы управления) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.3. Специалисты, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков, порядка рассмотрения и приема документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества совершения действий и принимаемых решений может быть создана комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистом предприятия виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) специалиста предприятия

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) специалиста предприятия.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения "Город Кременки" для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения "Город Кременки";

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения "Город Кременки";

ж) отказ специалиста предприятия в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения "Город Кременки";

к) 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.

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 ГП «Город Кременки».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) 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;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), а также должностных лиц;

в) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию ГП «Город Кременки», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация ГП «Город Кременки» принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Город Калуга";

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, многофункциональным центром, 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, указанном в настоящем подпункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению места для захоронения

(перезахоронения) под погребение умершего

и выдаче разрешения на погребение

ФОРМА

заявления о предоставлении места для захоронения и разрешении на погребение

умершего(ей)

Главе Администрации ГП «Город Кременки»

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

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

(Ф.И.О.)

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

(степень родства с умершим)

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

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

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

Заявление

о предоставлении места для захоронения и разрешении на погребение

умершего(ей)

Прошу предоставить место для захоронения и выдать разрешение на погребение

гражданина(ки)

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

последнее место прописки умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(город, улица, дом, квартира)

умершего(ей) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года. Место для захоронения

прошу предоставить на кладбище: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

Вид погребения умершего: тело в гробу/урна с прахом.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка)

Резолюция специалиста МУП «Благоустройство» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению места для захоронения

(перезахоронения) под погребение умершего

и выдаче разрешения на погребение

ФОРМА

заявления о выдаче разрешения на погребение на ранее

предоставленном месте для захоронения

Главе Администрации ГП «Город Кременки»

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

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

(Ф.И.О.)

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

(степень родства с умершим)

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

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

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

Заявление

о выдаче разрешения на погребение на ранее предоставленном месте для

захоронения

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

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

(фамилия, имя, отчество умершего(ей))

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

Погребение умершего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу разрешить на ранее

предоставленном месте для захоронения размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м на

кладбище:

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

На указанном месте захоронения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года участка N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата захоронения)

в могиле N \_\_\_\_\_ погребен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ умерший(ая) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ года, являющийся(аяся) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ответственным за захоронение

является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства)

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

(фамилия, имя, отчество)

умершего(ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года. Место для захоронения прошу

предоставить на кладбище: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

Вид погребения умершего: тело в гробу/урна с прахом.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка)

Резолюция специалиста МУП «Благоустройство» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению места для захоронения

(перезахоронения) под погребение умершего

и выдаче разрешения на погребение

ФОРМА

заявления о выдаче разрешения на перезахоронение

Главе Администрации ГП «Город Кременки»

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

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

(Ф.И.О.)

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

(степень родства с умершим)

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

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

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

Заявление

о выдаче разрешения на перезахоронение

Прошу выдать разрешение на перезахоронение

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

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

(фамилия, имя, отчество умершего(ей))

умершего(ей) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

погребенного на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ участка N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в могиле N \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года.

Прошу произвести перезахоронение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбище участке

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в могиле N \_\_\_\_\_

Вид погребения при перезахоронении умершего: тело в гробу/урна с прахом.

Ответственным за захоронение является

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

(степень родства)

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

(фамилия, имя, отчество)

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Резолюция специалиста МУП «Благоустройство»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению места для захоронения

(перезахоронения) под погребение умершего

и выдаче разрешения на погребение

Главе Администрации ГП «Город Кременки»

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

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

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_,

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

субъекта на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C87B0FFC6826F9C0F1A53467874D07840A66FCDAA07AF3BD77FFB3FA81194FBEA15B929EF335671CE73F002152OAa8F) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных" выражаю согласие Муниципальному унитарному предприятию «Благоустройство», расположенному по адресу: г. Кременки, ул. Ленина, д. 4а, на обработку представленных персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, для достижения следующих целей

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

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, цели

обработки персональных данных)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и серия, сведения

о дате выдачи и выдавшем его органе)

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

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор, запись,

систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

извлечение, использование, передача (распространение, представление,

доступ),

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

Согласие действует в течение срока \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и может быть

отозвано мной в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. специалиста)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению места для захоронения

(перезахоронения) под погребение умершего

и выдаче разрешения на погребение

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГ

┌────────────────────────────┐

│Прием заявления и документов│

│ на предоставление │

│ муниципальной услуги │

└──────────────┬─────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и документов, │

│ поданных на предоставление │

│ муниципальной услуги. Выявление │

│ наличия оснований для отказа в │

│ предоставлении услуги │

└───┬───────────────────────────────┬──┘

\/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Основания для отказа отсутствуют │ │Наличие оснований для отказа │

└───────────────────┬───────────────┘ └───────┬─────────────────────┘

\/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│1. Предоставление места для │ │ Письменный отказ в │

│захоронения и оформление │ │предоставлении муниципальной │

│соответствующего удостоверения. │ │ услуги │

│2. Выдача разрешения на │ └─────────────────────────────┘

│перезахоронение останков умершего │

└───────────────────────────────────┘