



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.12.2018

№ 1334-01-02

**Об утверждении
административного регламента
«Выдача разрешения на
захоронение и подзахоронение»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар»

Администрация города Кудымкара **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение».
2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации газете «Парма» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар».
3. Постановление вступает в силу через 10 дней с момента официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Кудымкара, начальника управления строительства, гражданской защиты, и развития инфраструктуры Киселева В.И.

Глава города Кудымкара-
глава администрации города Кудымкара

И.Д. Мехоношин

**Административный регламент
предоставления администрацией города Кудымкара
муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»**

Раздел 1

1.1. Общие положения.

Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителем для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются:

— лица – исполнители волеизъявления умершего (супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, бабушка, дедушка), иные родственники либо законный представитель умершего);

— иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении услуги вправе обратиться их представители

Раздел 2

Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на захоронение» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Кудымкара. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Отдел капитального строительства города Кудымкара» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является - предоставление участка земли для погребения тела (останков) или праха на территории кладбища города Кудымкара, посредством выдачи разрешения на захоронение умершего.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки прохождения административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги описаны в разделе III настоящего регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

— Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

— Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»

— настоящим Регламентом.

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

2.6.1. Для получения разрешения на захоронение умершего Заявитель предоставляет следующие документы:

Наименование документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего.	Подлинник	Документ заполняется по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.
Заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в квартале для почетных захоронений.	Подлинник	Документ заполняется по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.
Документы, предоставляемые органами записи актов гражданского состояния:		
– свидетельство о смерти	Подлинник и копия	
– справка о смерти	Подлинник и копия	Справка о смерти представляется по форме N 33 для получения социального пособия на погребение.
– справка о рождении	Подлинник и копия	Справка о рождении представляется по форме N 26 для погребения мертворожденного ребенка или умершего на первой неделе жизни (предъявление свидетельства о смерти не

1	2	3
		требуется).
– справка о кремации	Подлинник и копия	При захоронении праха.
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:		
–паспорт гражданина Российской Федерации.	Подлинник	
–удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации.	Подлинник	
–общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник	
– паспорт гражданина иностранного государства	Подлинник	
Свидетельство о смерти ранее захороненного родственника, выданное органами записи актов гражданского состояния.	Подлинник либо нотариально заверенная копия с двух сторон	Документ представляется заявителем в случае родственного захоронения.
Удостоверение о захоронении ранее захороненного родственника.	Подлинник	Документ представляется заявителем в случае родственного захоронения для внесения записи о родственном захоронении
Письменное согласие лица, на которое зарегистрировано родственное захоронение.	Подлинник	В случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, не является лицом, на которое зарегистрировано данное родственное захоронение.
Согласие органов внутренних дел на захоронение умершего	Подлинник	В случае если личность умершего не установлена.
Документы, подтверждающие заслуги перед Российской Федерацией, СССР, Пермским краем, муниципальным образованием «Городской округ – город Кудымкар»	Подлинники и копии	При захоронении на кварталах кладбища города Кудымкара, определенных под захоронения почетных граждан
Письменный документ о волеизъявлении умершего в отношении его места погребения.	Нотариально заверенная копия.	При наличии.

1	2	3
<i>Примечание: документы, представленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык и нотариальному заверению правильности перевода</i>		

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление Заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- представление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для Заявителей.

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

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут, максимальный срок получения результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 1 суток (с учетом времени для выезда специалиста на кладбище города Кудымкара, с целью определения места погребения (возможности родственного захоронения)).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.11.2. На территории, прилегающей к зданию, где располагается МКУ «ОКС города Кудымкара» оборудуются места для парковки, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный вход для Заявителей.

2.11.5. Прием Заявителей в здании МКУ «ОКС города Кудымкара» осуществляется в помещениях, которые включают: места для ожидания, места приема Заявителей.

2.11.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов МКУ «ОКС города Кудымкара».

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.11.7. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества специалиста, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.11.8. Места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11.9. Прием Заявителей ведется специалистом МКУ «ОКС города Кудымкара» в порядке общей очереди.

2.11.10. Рабочее место специалиста МКУ «ОКС города Кудымкара» должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы МКУ «ОКС города Кудымкара»;
- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приема заявителей;
- своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Информация о месте нахождения и графике работы МКУ «ОКС города Кудымкара»:

Адрес МКУ «ОКС города Кудымкара»:

619000, Пермский край, город Кудымкар, улица Лихачёва, 54, кабинет 205.

Номер телефона для справок и консультаций: 8(34260)4-21-81.

Электронный адрес: oks_kud@mail.ru

2.12.3. Порядок, форма и место размещения информации в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном интернет-сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар»: <http://www.admkud.ru/> в разделе Муниципальные услуги.

2.12.4. На официальном интернет-сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» размещается следующая информация:

- почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов МКУ «ОКС города Кудымкара», а также график работы;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю специалистом МКУ «ОКС города Кудымкара»:

- при личном обращении;
- по телефону;
- в письменной форме на основании письменного заявления;
- по электронной почте.

2.12.6. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.12.7. Прием Заявителей осуществляется по месту нахождения МКУ «ОКС города Кудымкара» специалистом – в течение рабочего времени в соответствии с графиком работы;

Время предоставления устной консультации одному Заявителю не должно превышать 20 минут.

Индивидуальное устное информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя посредством телефонной связи осуществляется в рабочее время согласно графика работы МКУ «ОКС города Кудымкара».

Время предоставления устной консультации посредством телефонной связи одному Заявителю не должно превышать 10 минут.

Предоставление консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в случае подачи письменного заявления заявителя, в том числе посредством факсимильной связи, осуществляется в сроки определенные действующим законодательством. Если окончание срока рассмотрения запроса приходится на выходной или праздничный нерабочий день, то срок его исполнения истекает в первый рабочий день, следующий за выходным и праздничным нерабочим днем.

При ответе на телефонные звонки специалист МКУ «ОКС города Кудымкара» сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не допускать прерывания разговора. В конце информирования специалист МКУ «ОКС города Кудымкара» должен кратко подвести итоги и перечислить все действия Заявителя,

необходимые для получения муниципальной услуги.

На устный запрос Заявителей по телефону или на личном приеме специалист МКУ «ОКС города Кудымкара» дает ответы самостоятельно. Если специалист МКУ «ОКС города Кудымкара», к которому обратился заявитель, не может дать ответ самостоятельно, то он может предложить Заявителю обратиться письменно, приложив копии документов.

Специалист МКУ «ОКС города Кудымкара» должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов.

Специалист МКУ «ОКС города Кудымкара» не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация в журнале учета заявлений заявления о выдаче разрешения на захоронение умершего;
- выезд специалиста на кладбище города Кудымкара, в целях определения места погребения (возможности родственного захоронения);
- выдача разрешения на захоронение.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на захоронение умершего.

3.1.1. В орган предоставляющий муниципальную услугу предоставляется заявление по установленной форме (Приложение № 1, Приложение № 2) (далее - заявление) с приложением к нему комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.1.2. Специалист МКУ «ОКС города Кудымкара» проверяет соответствие заявления установленной форме и представленные документы, удостоверяясь, что:

- Заявителем предоставлены документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом в полном объеме;
- Заявителем предоставлены документы по форме и содержанию, соответствующие требованиям настоящего Административного регламента.

При установлении факта несоответствия указанным требованиям, специалист МКУ «ОКС города Кудымкара» уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема и рассмотрения документов, и возвращает Заявителю представленный пакет документов, при этом объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.3. При соответствии документов требованиям, предусмотренным п.3.1.2. настоящего Административного регламента, специалист МКУ «ОКС города Кудымкара», регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.1.4. Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных п.п. 3.1.1. – 3.1.3. настоящего Административного регламента, не может превышать 30 минут.

3.2. Определения места погребения, возможности родственного захоронения.

3.2.1. Для определения места погребения, возможности родственного захоронения специалист МКУ «ОКС города Кудымкара» разъясняет Заявителю правила определения места для погребения умершего, совместно с Заявителем выезжает на кладбище города Кудымкара.

3.2.2. Максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных в п. 3.2.1. настоящего Административного регламента, не может превышать 1 суток.

3.3. Выдача разрешения на захоронение.

3.3.1. После определения места захоронения умершего специалист МКУ «ОКС города Кудымкара» оформляет разрешение на захоронение в двух экземплярах. Один экземпляр разрешения на захоронение выдается Заявителю. Второй экземпляр разрешения на захоронение хранится в МКУ «ОКС города Кудымкара».

3.3.2. Максимальная продолжительность выполнения действия, предусмотренного п. 3.3.1. настоящего Административного регламента, не может превышать 20 минут.

Раздел 4

Форма контроля за исполнением Административного регламента.

Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- проведение проверок (плановых и внеплановых).

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником МКУ «ОКС города Кудымкара»

4.1.2. Начальник МКУ «ОКС города Кудымкара» устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

4.1.3. Начальник МКУ «ОКС города Кудымкара» обеспечивает контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.4. Начальник МКУ «ОКС города Кудымкара» назначает должностных лиц из числа специалистов учреждения за осуществлением контроля за соблюдением сроков, полнотой и качеством предоставления услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются в соответствии с графиком, утвержденным начальником МКУ «ОКС города Кудымкара») и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя, а также по инициативе начальника МКУ «ОКС города Кудымкара»).

Проверки проводятся в форме документарной проверки.

Плановые проверки проводятся Комиссией, формируемой приказом начальника МКУ «ОКС города Кудымкара».

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

По окончании документарной проверки составляется Акт проверки;

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения Заявителей, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица МКУ «ОКС города Кудымкара» несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц МКУ «ОКС города Кудымкара» закрепляется в их должностных инструкциях.

Раздел 5

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия МКУ «ОКС города Кудымкара», должностных лиц муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить жалобу в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме в МКУ «ОКС города Кудымкара».

5.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействия) 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, номер контактного телефона, адрес 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, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы начальник МКУ «ОКС города Кудымкара» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. 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 соответствующие органы.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ

Начальнику МКУ «ОКС города Кудымкара»

А.А. Логвиненко

от _____

зарегистрированного (проживающего) по
адресу: _____

паспорт серия _____ N _____ выдан _____

телефон _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на захоронение _____
(родство)

_____ (фамилия, имя, отчество)

дата рождения « ____ » _____ г. дата смерти « ____ » _____ 20 ____ г.

был(а) зарегистрирован(а) по адресу: _____

свидетельство о смерти: серия _____ N _____ выдан _____ г.

при родственном захоронении свидетельство о смерти ранее захороненного
родственника серия _____ N _____ дата выдачи _____ г. ;
удостоверение о захоронении N _____ дата выдачи _____ г.

_____ (фамилия, имя, отчество, родство ранее захороненного)

на муниципальном кладбище города Кудымкара в квартале № _____

(указать куда, в ограде рядом с захороненным родственником или на свободное место)

на могиле имеется _____

(в случае родственного захоронения указать вид надгробия ранее захороненного)

Другие родственники к захоронению претензий не имеют. В случае возникновения претензий со стороны других родственников эксгумация и перезахоронение производится за счет Заявителя.

Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю.

Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений, предупрежден.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в копии основного документа, удостоверяющего личность, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Прилагаю документы:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.
2. _____ на _____ л. в _____ экз.
3. _____ на _____ л. в _____ экз.
4. _____ на _____ л. в _____ экз.

" _____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись, ФИО заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ В
КВАРТАЛЕ ДЛЯ ПОЧЕТНЫХ ЗАХОРОНЕНИЙ

Главе города Кудымкара – главе
администрации города Кудымкара
И.Д. Мехоношину

от _____

зарегистрированного (проживающего) по
адресу: _____

паспорт серия _____ N _____ выдан

дата выдачи _____

телефон _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на захоронение _____
(родство)

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения « ____ » _____ 20__ г. дата смерти « ____ » _____ 20__ г.

был(а) зарегистрирован(а) по адресу: _____

свидетельство о смерти: серия _____ N _____ дата выдачи " ____ " _____ 20__ г.

при родственном захоронении свидетельство о смерти ранее захороненного

родственника серия _____ N _____ дата выдачи _____ г.;

удостоверение о захоронении N _____ дата выдачи _____ г.

(фамилия, имя, отчество, родство ранее захороненного)

на муниципальном кладбище города Кудымкара в квартале для почетных
захоронений _____

(указать куда, в ограде рядом с захороненным родственником или на свободное место)

на могиле имеется _____

(в случае родственного захоронения указать вид надгробия ранее захороненного)

Другие родственники к захоронению претензий не имеют. В случае возникновения претензий со стороны других родственников эксгумация и перезахоронение производиться за счет Заявителя.

Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю.

Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений, предупрежден.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в копии основного документа, удостоверяющего личность, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Прилагаю документы:

1. _____ на _____ Л. В _____ ЭКЗ.
2. _____ на _____ Л. В _____ ЭКЗ.
3. _____ на _____ Л. В _____ ЭКЗ.
4. _____ на _____ Л. В _____ ЭКЗ.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись, ФИО заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИИ УМЕРШЕГО

РАЗРЕШЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ УМЕРШЕГО

№ _____

Разрешение о захоронении выдано _____

(фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

На захоронение _____

(фамилия, имя, отчество умершего)

дата рождения « ____ » _____ г. дата смерти « ____ » _____ 20 ____ г.

на кладбище города Кудымкара _____

(в ограде рядом с захороненным родственником,

в могилу захороненного родственника или на свободное место)

квартал № _____ ряд № _____ могила № _____

МКУ «ОКС города Кудымкара»: _____

(должность)

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись

фамилия, инициалы

дата)

М.П.

Настоящее разрешение действительно в течение пяти дней с момента выдачи.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

