|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЧИК**  **Коченевского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  от 10. 11. 2011 № 90 |

Об утверждении Административного регламента администрации рабочего поселка Чик по исполнению муниципальной услуги «Предоставление мест для одиночных, родственных, семейных (родовых), почетных, воинских захоронений»

В соответствии с постановлениями от 01. 09. 2010 № 47 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) и от 02. 09. 2010 № 48 «О муниципальной услуге и утверждении Порядка ведения реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании рабочий поселок Чик»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент администрации рабочего поселка Чик по исполнению муниципальной услуги «Предоставление мест для одиночных, родственных, семейных (родовых), почетных, воинских захоронений» (прилагается).

2. Постановление опубликовать в «Информационном бюллетене органов местного самоуправления рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области».

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава рабочего поселка Чик В. Ф. Арюткин

Приложение № 1

к постановлению администрации рабочего поселка Чик

от 10. 11. 2011 № 90

**Административного регламента**

администрации рабочего поселка Чик Коченевского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест для одиночных, родственных, семейных (родовых), почетных, воинских захоронений»

1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для одиночных, родственных, семейных (родовых), почетных, воинских захоронений» (далее- Административный регламент) разработан в целях повышения качества работы с пользователями муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении мест для одиночных, родственных, семейных (родовых), почетных, воинских захоронений на муниципальном кладбище р. п. Чик.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрацией рабочего поселка Чик (далее- администрация), являющейся уполномоченным органом в сфере погребения и похоронного дела.

1.3. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27. 07. 2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Уставом рабочего поселка Чик.

1.4. Результатом предоставления данной муниципальной услуги являются:

1.4.1. Предоставление места для одиночных, родственных, семейных (родовых), почетных, воинских захоронений (с вручением заявителю решения уполномоченного органа о предоставлении места для захоронения).

1.4.2. Запись в реестр семейных (родовых) захоронений.

1.4.3. Оформление и выдача удостоверения о родственном, семейном (родовом) захоронении, почетном, воинском захоронении, захоронении в стене скорби лицу, на которое зарегистрировано данное место захоронения.

1.4.4. Отказ в предоставлении места для семейного (родового) захоронения, вручение решения уполномоченного органа об отказе заявителю с указанием причин отказа.

1.4.5. Регистрация каждого захоронения, произведенного на территории кладбища в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом).

1.5. Пользователями муниципальной услуги являются: юридические и физические лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, специализированная служба по вопросам похоронного дела, иные хозяйствующие субъекты в сфере погребения и похоронного дела, обратившиеся в администрацию с заявлением о предоставлении места для захоронений.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Администрация рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области (далее- администрация), расположенная по адресу: 632662, Новосибирская область, Коченевский район, р. п. Чик, ул. Садовая, д. 2А.

Телефон: 8(383)51 43270.

Факс: 8(383)51 43653.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется в течении всего календарного года.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления граждан и юридических лиц.

2.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в течение дня, в котором подано заявление.

2.6. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в интернет и иной необходимой оргтехникой.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.7. Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется:

Адрес электронной почты: [adm\_chik@mail.ru](mailto:adm_chik@mail.ru)

Адрес официального интернет-сайта администрации: <http://adm-chik.ru>

Вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на интернет- сайте администрации, интернет- сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на «Интернет- портале «Государственные и муниципальные услуги Новосибирской области» и обновляется по мере ее изменения.

Понедельник- пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье- выходные дни.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Места для одиночных захоронений- в день обращения специализированной службы по вопросам похоронного дела с заявлением о предоставлении места для одиночного захоронения.

2.8.2. Места для семейных (родовых) захоронений:

В случае, если место для семейного (родового) захоронения предоставляется под будущее погребение, решение о предоставлении места для семейного (родового) захоронения или об отказе его предоставления принимается в срок, не превышающий четырнадцати календарных дней со дня получения заявления со всеми необходимыми документами.

В случае если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, решение о предоставлении места для семейного (родового) захоронения или об отказе его предоставления принимается в день предоставления заявителем (не позднее одного дня до дня погребения) медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти, выдаваемого органами ЗАГС.

Администрация на основании принятого решения о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и платежного документа, подтверждающего факт уплаты платежа за резервирование места под будущее погребение, осуществляет в срок, не превышающий трех календарных дней, его предоставление.

2.8.3. Место для родственных, воинских и почетных захоронений- в день обращения лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, специализированной службы по вопросам похоронного дела или иного хозяйствующего субъекта с заявлением о предоставлении места для родственного захоронения.

2.8.4. Время ожидания в очереди при подаче заявления, получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должно превышать 30 минут с момента начала оказания муниципальной услуги впереди стоящему заявителю.

2.9. Отказ в предоставлении места для семейного (родового) захоронения допускается в случаях, если:

2.9.1. Заявитель является недееспособным лицом.

2.9.2. В предоставленных заявителем документах обнаружены недостоверные данные.

2.9.3. Заявитель не предоставил документы, установленные настоящим регламентом.

2.10. Прием граждан осуществляется в администрации. В помещениях для работы с гражданами установлены информационные стенды, на которых размещены основные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Для ожидания и приема граждан, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов. В этих местах обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на оказание по их заявлению муниципальной услуги.

2.11. Взимание платы за регистрацию захоронений в книге регистрации захоронений и выдачу удостоверений о захоронениях не производится.

За резервирование места для семейного (родового) захоронения взимается единовременная плата в размере, установленном решением Совета депутатов рабочего поселка Чик.

3. Административные процедуры

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

- прием заявлений о предоставлении места для захоронений (далее- заявлений) и требуемых документов от заявителей;

- регистрация заявлений;

- подготовка и выдача заявителям решений о предоставлении мест для захоронений;

- регистрация захоронений в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом);

- оформление и выдача удостоверений о захоронении лицам, ответственным за захоронения.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок- схемой (приложение № 1).

3.3. Прием заявлений и требуемых документов от заявителей:

3.3.1. Подача заявлений осуществляется лично гражданами.

3.3.2. Обращение осуществляется в форме заявления установленной формы (Приложения № 2,3,4,5).

3.3.3. К заявлению в обязательном порядке прилагаются копии необходимых документов, указанных в форме заявлений (с приложением подлинников для сверки).

3.3.4. Специалист администрации, ответственный за делопроизводство в сфере погребения и похоронного дела (далее- специалист), устанавливает предмет заявления, личность заявителя и проверяет его полномочия, проверяет наличие всех необходимых документов. (При отсутствии полного перечня пакета документов предлагает заявителю его дополнить) Далее принятое заявление направляется для регистрации.

3.4. Регистрация заявлений.

Специалист осуществляет регистрацию заявления в «Книге регистрации заявлений» и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения Главе рабочего поселка Чик (далее- Глава).

3.5. Подготовка и выдача заявителям решений о предоставлении мест для захоронений

3.5.1. Основанием для начала процедуры подготовки решений о предоставлении мест для захоронений является получение специалистом заявления и пакета принятых документов.

3.5.2. Специалист рассматривает поступившие документы и подписывает решение о предоставлении места для захоронения либо мотивированный отказ у Главы.

3.5.4. Решение о предоставлении места для захоронения выдается заявителю на руки на личном приеме (при этом заявитель расписывается в получении ответа и приложенных документов на втором экземпляре).

3.6. Регистрация захоронений в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом).

Специалист регистрирует каждое захоронение, произведенное на территории муниципального кладбища в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) в установленном законодательством порядке.

3.7. Оформление и выдача удостоверений о захоронении лицам, ответственным за захоронения.

3.7.1. Специалист:

- оформляет удостоверение о захоронении.

- выдает удостоверение лицу, ответственному за захоронение.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента.

4.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. Один раз в год специалист не позднее 15 рабочих дней после окончания отчётного года предоставляет заместителю главы администрации отчет об оказании муниципальной услуги.

4.4. Ежегодно в срок до 1 февраля специалист предоставляет Главе итоги мониторинга применения настоящего Административного регламента с предложениями при необходимости по внесению в него изменений.

4.5. Контроль за оказанием муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02. 05. 2006 № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.6. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального органа (должностного лица), предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) в Администрацию.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или в электронной форме.

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

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.4.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию рабочего поселка Чик (орган, предоставляющий муниципальную услугу). Жалобы на решения, принятые должностным лицом рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, 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;

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

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.6. 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 органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**БЛОК- СХЕМА**

муниципальной услуги «Предоставление мест для одиночных, родственных, семейных (родовых), почетных, воинских захоронений»

Прием заявления и документов на предоставление места для захоронения

Регистрация заявления

Мотивированный отказ в предоставлении места для захоронения

Предоставление места для захоронения

Регистрация захоронения в книге регистрации захоронений

Оформление удостоверения о захоронении

Выдача удостоверения ответственному за захоронение

Приложение № 2

к Административному регламенту

Заявление о предоставлении места для одиночного захоронения

Главе рабочего поселка Чик

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

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

(наименование специализированной

службы по вопросам похоронного дела)

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

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

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

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

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о смерти: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

Прилагаю копии документов:

1. Копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки).

2. Если личность не установлена: копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение умершего (ей) (с приложением подлинника для сверки).

3. Копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки)- при захоронении урны с прахом.

За правильность сведений несу полную ответственность.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность Ф.И.О.)

Заявление зарегистрировано в «Книге регистрации обращений» под № \_\_\_\_\_\_.

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

(ФИО принявшего заявление)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Заявление о предоставлении места для родственного захоронения

Главе рабочего поселка Чик

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

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

(фамилия, имя, отчество лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего)

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

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

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

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

(паспортные данные, место регистрации, телефон адрес, телефон);

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

(наименование специализированной службы или иного хозяйствующего субъекта, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о смерти: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

Обязуюсь обеспечить содержание предоставленного места захоронения, установку ограды и надмогильных сооружений производить в пределах предоставленного места захоронения. С Правилами содержания и посещения кладбищ, а так же с Правилами установки надмогильных сооружений ознакомлен(а).

Прилагаю копии документов:

1. Копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки).

2. Копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки)- при захоронении урны с прахом.

За правильность сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г.

(подпись (расшифровка подписи- ФИО, для юридических лиц- должность)

Заявление зарегистрировано в «Книге регистрации обращений» под № \_\_\_\_\_\_

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

(ФИО принявшего заявление)

Приложение № 4

к Административному регламенту

Заявление о предоставлении места для родственного подзахоронения (погребения на свободном месте родственного захоронения или повторного захоронения в существующую родственную могилу)

Главе рабочего поселка Чик

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

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

(фамилия, имя, отчество лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего)

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

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

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

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

(паспортные данные, место регистрации, телефон адрес, телефон);

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

(наименование специализированной службы или иного хозяйствующего субъекта, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего(ей)

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

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о смерти: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_г.

Обязуюсь обеспечить содержание предоставленного места захоронения, установку ограды и надмогильных сооружений производить в пределах предоставленного места захоронения. С Правилами содержания и посещения кладбищ, а так же с Правилами установки надмогильных сооружений ознакомлен(а).

Прилагаю копии документов:

1. Копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки).

2. Копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки)- при захоронении урны с прахом.

3. Копия удостоверения о родственном захоронении ранее умершего (с приложением подлинника для сверки).

4. Копия свидетельства о смерти ранее умершего, захороненного на родственном захоронении.

5. Копии документов, подтверждающих наличие родственных или супружеских отношений между умершим и ранее умершим, захороненным на родственном захоронении (с приложением подлинника для сверки).

6. Письменное согласие лица, на которого зарегистрировано родственное захоронение- в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, не является лицом, на которого зарегистрировано данное родственное захоронение.

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид надмогильного сооружения: памятник, крест и т.п.)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество).

За правильность сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г.

подпись (расшифровка подписи- ФИО, для юридических лиц- должность)

Заявление зарегистрировано в «Книге регистрации обращений» под № \_\_\_\_\_\_

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

(ФИО принявшего заявление)

Приложение № 5

к Административному регламенту

Заявление о предоставлении места для семейного (родового) захоронения

Главе рабочего поселка Чик

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

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

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

(фамилия, имя, отчество лица, паспортные данные, место регистрации, телефон адрес, телефон);

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место на кладбище для создания семейного (родового) захоронения:

под погребение в настоящее время рядом с родственным захоронением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО умершего (ей)

под будущее погребение.

Прилагаю копии документов:

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки.

2. Копии документов, подтверждающих наличие двух или более близких родственников (иных родственников), с приложением подлинника для сверки.

3. Копии медицинского свидетельства о смерти и свидетельства о смерти, выдаваемого органами ЗАГС (в случае, если погребение должно быть осуществлено в настоящее время) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(номер, дата свидетельства)

4. Копии документов, подтверждающих наличие близких родственников (иных родственников) с приложением подлинника для сверки.

Плату за резервирование места для семейного (родового) захоронения в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязуюсь осуществить не позднее десяти календарных дней со дня принятия решения о предоставлении места захоронения. Обязуюсь обеспечить содержание предоставленного места захоронения, установку ограды и надмогильных сооружений производить в пределах предоставленного места захоронения. С Правилами содержания и посещения кладбищ, а так же с Правилами установки надмогильных сооружений ознакомлен(а).

За правильность сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись (расшифровка подписи-ФИО)

Заявление зарегистрировано в «Книге регистрации обращений» под № \_\_\_\_\_\_

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

(ФИО принявшего заявление)

Приложение № 6

к Административному регламенту

Главе рабочего поселка Чик

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

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

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

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЖАЛОБА

на неправомерные действия должностных лиц

Прошу принять жалобу на неправомерные действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

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

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

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

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

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

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Жалобу принял:

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

(Ф.И.О.) (подпись) (должность)