АДМИНИСТРАЦИЯ

ПАВЛОВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2015 № 923

г. Павловский Посад

Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Предоставление и регистрация мест захоронений, выдача удостоверений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996г №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Московской области от 17.07.2007г №115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Постановлением Администрации от 13.02.2015г № 94 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Павлово-Посадского муниципального района Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление и регистрация мест захоронений, выдача удостоверений" (Прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Павлово-Посадские известия» и разместить на официальном сайте администрации Павлово-Посадского муниципального района и в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Павлово-Посадского муниципального района И.Н. Нужного.

Руководитель Администрации
Павлово-Посадского муниципального района
Московской области

А.В. Фёдоров

Кухтенкова Н.В.
8 (49643)2-48-67

Утверждено
постановлением Администрации
Павлово-Посадского муниципального района
Московской области
от ____08.07.___ 2015 г. N _923____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ МЕСТ ЗАХОРОНЕНИЙ, ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ"

1. Общие положения

1.1.Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Законом Московской области от 17.07.2007 N 115/2007-ОЗ "О погребении и похоронном деле в Московской области", Постановлением Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области от 20.02.2015г № 128 «Об организации похоронного дела в Павлово-Посадском муниципальном районе».

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление и регистрация мест захоронений. Выдача удостоверений" определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) и порядок выдачи удостоверения о захоронении (далее - муниципальная услуга).

1.3. Лицами, взявшими на себя обязанность по погребению граждан, предоставляются и регистрируются места захоронений, на кладбищах Павлово-Посадского муниципального района Московской области, с выдачей удостоверения о захоронении.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются: физические лица, изъявившие желание быть похороненными на кладбищах Павлово-Посадского муниципального района Московской области, лица, взявшие на себя обязанность по погребению, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством порядке и занимающиеся деятельностью в сфере погребения и похоронного дела (далее - заявитель).

1.5. Объектами в сфере погребения и похоронного дела являются кладбища, расположенные на территории сельских поселений Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.6.1. Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области: Московская область, город Павловский Посад, пл. Революции, д. 4, каб 112 тел: 2-48-67.
Официальный сайт: http://www.pavpos.ru/
Адрес электронной почты: pavpos@mosreg.ru

Наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги - Управление ЖКХ Администрации Павлово-Посадского муниципального района.

Прием по вопросам оказания муниципальной услуги ведется должностным лицом администрации Павлово-Посадского муниципального района, наделенным полномочиями в сфере погребения и похоронного дела (далее – должностное лицо) по следующему графику:

Понедельник: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Вторник: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Среда: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Четверг: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Пятница: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота выходной день.

Воскресенье: выходной день.

1.6.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования. Публичное информирование включает в себя: размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании Администрации и на официальном сайте Администрации в сети Интернет. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону. Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется путем направления письменного ответа на запрос почтовым отправлением либо по электронной почте.
1.6.3. Результатом предоставления данной муниципальной услуги являются:
- предоставление места для одиночных, родственных, семейных (родовых), почетных, воинских захоронений (с вручением заявителю решения уполномоченного органа о предоставлении места для захоронения);
- запись в реестр семейных (родовых) захоронений;
- оформление и выдача удостоверения о родственном, семейном (родовом) захоронении, почетном, воинском захоронении, захоронении в стене скорби лицу, на которое зарегистрировано данное место захоронения. Форма удостоверения о захоронении утверждена распоряжением Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области от 30.09.2010 N 62 "О реализации отдельных положений Закона Московской области от 17.07.2007 N 115/2007-ОЗ "О погребении и похоронном деле в Московской области";
- отказ в предоставлении места для семейного (родового) захоронения, вручение решения уполномоченного органа об отказе заявителю с указанием причин отказа;
- регистрация каждого захоронения, произведенного на территории кладбищ в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Не допускается требование от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.2. Муниципальная услуга при обращении заявителя с надлежаще оформленным заявлением и прилагаемыми к нему документами оказывается в день обращения. Данное захоронение регистрируется в книге захоронений, предоставляется место захоронения, выписывается удостоверение на данное захоронение.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Письменное заявление должно содержать следующие сведения:
- фамилию, имя, отчество, адрес и телефон заявителя;
- фамилию, имя, отчество умершего;
- дату рождения и смерти умершего;
- кладбище, на котором выделяется место для захоронения;

- размер выделяемого места.

К заявлению прилагаются следующие документы (копии с предоставлением оригинала):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- медицинское свидетельство о смерти;
- свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС;
- справка о кремации (если таковая производилась);
- ходатайство заинтересованных лиц или организаций при обосновании и подтверждении соответствующих заслуг умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием Московской области и при отсутствии иного волеизъявления умершего либо волеизъявления его супруга, близких родственников, иных родственников или законного представителя умершего;
- платежный документ, подтверждающий факт уплаты платежа за резервирование места под будущее погребение;
- документы, подтверждающие наличие двух и более близких родственников (иных родственников);
- удостоверение о захоронении родственников

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

2.4.2. 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 в уполномоченный орган (не позднее одного дня до дня погребения) медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти, выдаваемого органами ЗАГС, а также документов указанных в п. 2.3. настоящего регламента.

Уполномоченный орган 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 (не позднее одного дня до дня погребения в случае если погребение должно осуществляться в настоящее время).

2.4.3. 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 захоронения.

2.5. 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.

2.6. Способы обращения за муниципальной услугой:

- лично;
- через доверенное лицо с приложением документов, удостоверяющих полномочия представителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, после их рассмотрения уполномоченным органом в сфере погребения и похоронного дела администрации Павлово-Посадского муниципального района московской области заявителю не возвращаются.

2.7. Основанием для приостановления муниципальной услуги является наличие в предоставляемых документах неполной и (или) недостоверной информации. Заявитель уведомляется устно о приостановлении муниципальной услуги, если не представлены документы в соответствии с п.2.3. настоящего регламента.

2.8. Действие муниципальной услуги возобновляется в случае устранения обстоятельств, повлекших ее приостановление.

2.9. Отказ в предоставлении места для семейного (родового) захоронения выдается на соответствующем, утвержденном бланке (приложение № 8) и допускается в случаях, если:

- в предоставленных заявителем документах обнаружены недостоверные данные;

- заявитель не предоставил документы, указанные в п. 2.3. настоящего регламента.

Не производится взимание платы за регистрацию захоронений в книге регистрации захоронений и выдачу удостоверений о захоронениях.

За резервирование места для семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения, взимается единовременная плата в размере, установленном Постановлением Администрации Павлово-Посадского муниципального района московской области.

Предоставлении места для одиночных захоронений для погребения умерших, личность которых не установлена, не может производиться без предоставления копии документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение указанных умерших (с предоставлением оригинала для сверки).

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не устранение заявителем обстоятельств, повлекших ее приостановление.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Прием граждан осуществляется уполномоченным лицом в сфере погребения и похоронного дела администрации Павлово-Посадского муниципального района по адресу: Московская обл., Павлово-Посадский р-н, пл. Революции д. 4, каб. 112.

Помещение должно обеспечивать:

- возможность и удобство для оформления документов;

-доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте администрации Павлово-Посадского муниципального района в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

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

- установление личности заявителя или полномочий его представителя;

- проверка наличия всех документов, сверка оригинала и копий документов;

- все документы в наличии и соответствуют требованиям, указанным в п. 2.3.

В случае если:

представлен неполный пакет документов:

- заявитель уведомляется о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и ему предлагается принять меры по их устранению.

Если препятствия не устранены, то готовится мотивированный отказ в предоставлении

муниципальной услуги.

Представлен полный пакет документов:

- осуществляется регистрация заявления и направляется на рассмотрение;
- подписывается решение о предоставлении места для захоронения;
- выдача заявителю решения о предоставлении места для захоронения;
- регистрация захоронения в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом);
- оформление и выдача лицу, ответственному за захоронение, удостоверения о захоронении.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок схемой (приложение N 1).

3.2. Прием заявлений и требуемых документов от заявителей.

Подача заявлений в уполномоченный орган в сфере погребения и похоронного дела осуществляется юридическим лицом (по доверенности), специализированной службой или исполнителями волеизъявления умершего. В случае отсутствия в волеизъявлении умершего указания на исполнителей волеизъявления, либо в случае их отказа от исполнения волеизъявления умершего, подача заявления осуществляется супругом, близкими родственниками, иными родственниками либо законным представителем умершего. В случае мотивированного отказа кого-либо из указанных лиц от исполнения волеизъявления умершего оно может быть исполнено иным лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего.

3.3. Обращение осуществляется в форме заявления установленной формы

(приложения № 2,3,4,5,6).

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

3.5. Специалист уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела устанавливает предмет заявления, личность заявителя и проверяет его полномочия, а также наличие всех необходимых документов (при отсутствии полного перечня пакета документов предлагает заявителю его дополнить). Заявление фиксируется в книге регистрации захоронений.

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

3.7. Основанием для начала процедуры подготовки решений о предоставлении мест для захоронений является получение уполномоченным органом в сфере погребения и похоронного дела комплекта принятых документов.

3.8. Уполномоченный орган в сфере погребения и похоронного дела рассматривает поступившие документы и принимает решение о предоставлении места для захоронения либо выдает мотивированный отказ.

В решении об отказе в предоставлении места для семейного (родового) захоронения указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- наименование кладбища;
- адрес кладбища;
- документы, прилагаемые к заявлению.

Законом Московской области N 115/2007-ОЗ "О погребении и похоронном деле в Московской области" предусмотрены основания отказа предоставления места для семейного (родового) захоронения, регламентом.

Размер места для семейного (родового) захоронения (с учетом бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения) не может превышать 12 кв. метров.

3.9. Решение о предоставлении места для семейного (родового) захоронения выдается заявителю на руки на личном приеме (при этом заявитель расписывается в получении ответа и приложенных документов на втором экземпляре) или направляется заявителю посредством почтовой связи (по электронной почте) в течение трех рабочих дней с момента сообщения о приостановлении муниципальной услуги.

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

Специалист уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела регистрирует каждое захоронение, произведенное на территории кладбищ Павлово-Посадского муниципального района, в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) в установленном

законодательством порядке.

3.11. Специалист уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела оформляет и выдает удостоверение о захоронении лицу, ответственному за захоронение.

Для подготовки и получения удостоверения о родственном или семейном (родовом) захоронении (если удостоверение ранее не выписывалось) заявитель должен представить следующие документы:

1) паспорт заявителя;

2) заявление на оформление удостоверения по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

3) копии всех свидетельств о смерти захороненных на месте родственного или семейного (родового) захоронения с приложением подлинников для сверки;

4) копии документов, подтверждающих наличие родственных или супружеских отношений между заявителем и умершими, захороненными на месте существующего родственного или семейного (родового) захоронения (с приложением подлинников для сверки);

5) письменное согласие на переоформление ответственности за захоронение на заявителя (если кроме заявителя существуют другие ответственные за захоронения, указанные в книгах для регистрации захоронений);

6) копию паспорта ответственного за захоронение (ия), произведенное (ые) в границах участка, отведенного для родственного или семейного (родового) захоронения (с приложением подлинника для сверки);

7) копию свидетельства о смерти ответственного за захоронение с приложением подлинника для сверки (если ответственный за захоронение умер);

8) квитанцию об оплате за резервирование места для семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения

- если указанное резервирование произведено после 1 августа 2004 года (только при оформлении удостоверений о семейном (родовом) захоронении).

9) квитанцию об оплате за резервирование места для семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения созданного до 1 августа 2004 года под будущее погребение, за исключением следующих случаев:

- размер семейного (родового) захоронения с учетом бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения не превышает 12 кв. метров (только при оформлении удостоверений о семейном (родовом) захоронении);

- семейные (родовые) захоронения, размер которых с учетом бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения превышает 12 кв. метров, полностью использованы для погребения (только при оформлении удостоверений о семейном (родовом) захоронении).

Для выдачи удостоверения о родственном или семейном (родовом) захоронении (если удостоверение выписано и подготовлено к выдаче) ответственный за захоронение должен представить следующие документы:

1) паспорт ответственного за захоронение;

2) квитанцию об оплате за резервирование места для семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения

- если указанное резервирование произведено после 1 августа 2004 года (только при оформлении удостоверений о семейном (родовом) захоронении).

3) квитанцию об оплате за резервирование места для семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения созданного до 1 августа 2004 года под будущее погребение, за исключением следующих случаев:

- размер семейного (родового) захоронения с учетом бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения не превышает 12 кв. метров (только при оформлении удостоверений о семейном (родовом) захоронении);

- семейные (родовые) захоронения, размер которых с учетом бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения превышает 12 кв. метров, полностью использованы для погребения (только при оформлении удостоверений о семейном (родовом) захоронении).

Для переоформления удостоверения о родственном или семейном (родовом) захоронении на другое физическое лицо заявитель должен представить следующие документы:

1) паспорт заявителя;

2) удостоверение о родственном или семейном (родовом) захоронении;

3) заявление о переоформлении ответственности по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту;

4) копию паспорта физического лица, на которого переоформляется удостоверение (с приложением подлинника для сверки);

3.12. Необходимые документы могут быть представлены следующими способами:

1) переданы заявителем уполномоченному должностному лицу;

2) направлены по почте;

3) направлены в электронной форме.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником управления ЖКХ Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

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

4.3. 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».

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

4.5. Текущий контроль за выдачей свидетельств осуществляет заместитель начальника управления в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом административного регламента. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.6. Ответственность должностного лица закреплена в его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Административного регламента, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для гражданина, наименование организации для юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

Для юридического лица:

- доверенность на представителя;
- паспорт представителя;
- юридический и почтовый адрес;
- подпись представителя и дату.

5.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Администрация:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов

предварительного следствия;- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты подачи жалобы.

6. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

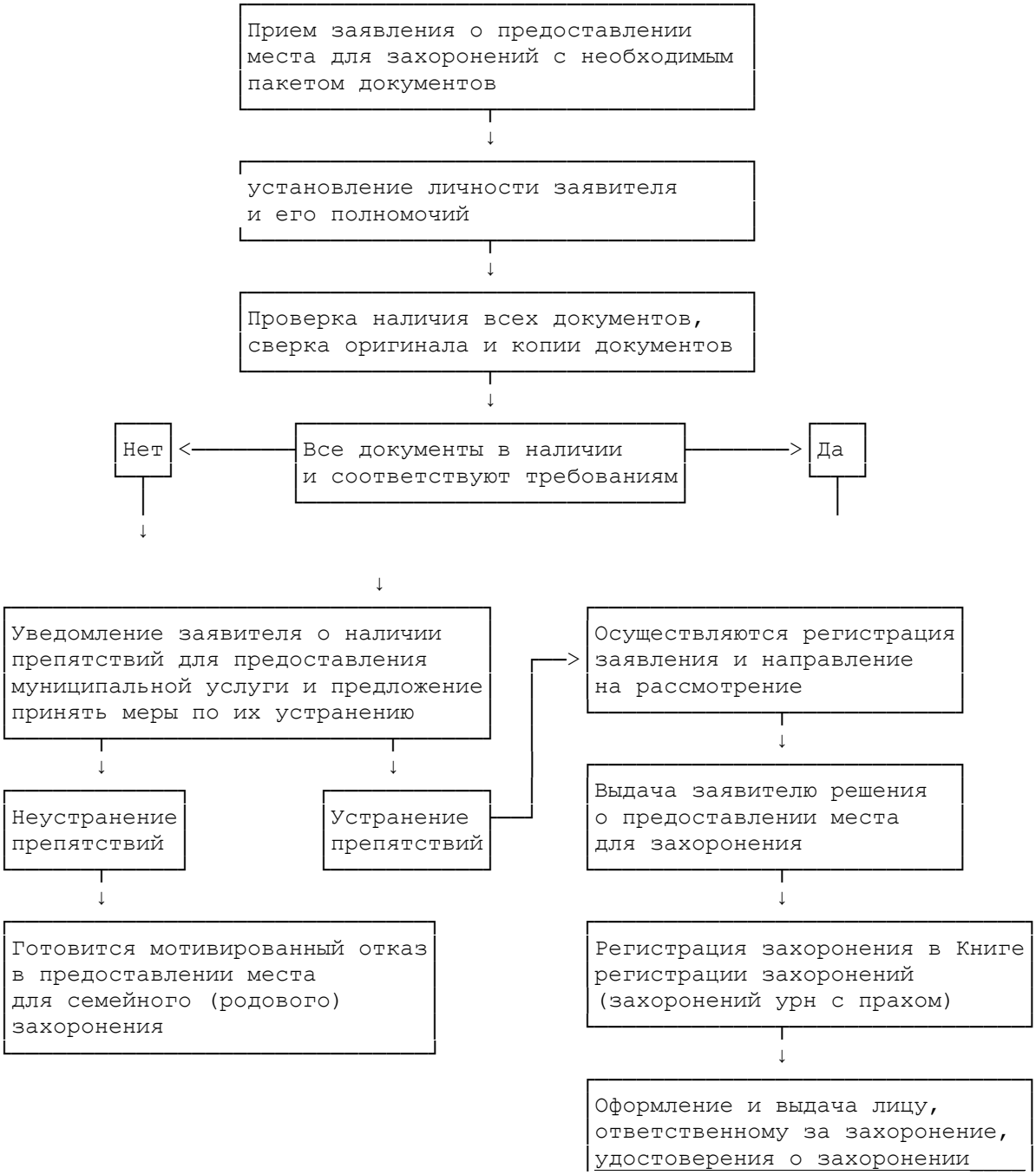
6.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

6.3. Заявители могут обжаловать действие или бездействие в соответствии с законодательством Российской Федерации в органах прокуратуры либо в суде.

Приложение N 1
к административному регламенту
Утвержденному постановлением Администрации
Павлово-Посадского муниципального района
Московской области
от _____ 2015 г. N _____

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ МЕСТ ЗАХОРОНЕНИЙ. ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ"



Приложение N 2
к административному регламенту

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела

от _____
(Ф.И.О. лица, взявшего на себя ответственность осуществить погребение умершего,

_____
полное и сокращенное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)

_____
(юридический адрес, место фактического осуществления деятельности, ИНН)

_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место для одиночного захоронения на кладбище_____
(наименование кладбища)

для погребения умершего *)_____
(указывается фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) умершего))

Дата рождения умершего*)_____. Дата смерти умершего:_____
Свидетельство о смерти:_____
(номер, дата выдачи, кем выдано)

Адрес регистрации по последнему месту жительства умершего*)_____

_____

Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю_____
(занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи)

Прилагаются копии следующих документов:
1._____
2._____
3._____
4._____

«_____»_____»
_____
(занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи)

Решение уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела_____
_____

«_____»_____» _____
(занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи

Примечание: *) в данных строках ставится прочерк, если:
1) осуществляется погребение умерших, личность которых не установлены органами внутренних дел (полиции) в установленные законодательством Российской Федерации сроки;
2) осуществляется погребение умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего, и при этом отсутствует вышеуказанная информация о таких умерших.

Приложение N 3
к административному регламенту

_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела

от _____
(ф.и.о. заявителя)

_____
(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, номер, серия)

_____
(адрес регистрации по месту жительства)

_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место (нишу в стене скорби) для _____
(нужное подчеркнуть)

_____
(родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения, захоронения в стене скорби)

на кладбище_____
(наименование кладбища)

для погребения_____
(фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) умершего, степень родства)

Дата рождения умершего:_____. Дата смерти умершего:_____
Свидетельство о смерти:_____
(номер, дата выдачи, кем выдано)

Адрес регистрации по последнему месту жительства умершего_____

_____

Удостоверение прошу выдать _____
(фамилия, имя отчество (последнее при наличии).

Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

Прилагаются копии следующих документов:
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____

Я даю согласие уполномоченному органу местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела на обработку персональных данных умершего на неопределенный срок в целях ведения реестра погребений Московской области. Уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела вправе осуществлять обработку персональных данных умершего в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, любыми необходимыми способами по выбору данного уполномоченного органа, путем совершения следующих действий – сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с использованием бумажных носителей.
К персональным данным умершего относятся данные, указанные в данном обращении, а также номер регистрации захоронения в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), наименование кладбища, на котором захоронен умерший (с указанием номера участка/сектора). Я уведомлена о том, что вправе отозвать свое согласие.

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

«_____»_____» _____
(подпись заявителя)

Решение уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела_____

_____

«_____»_____» _____
(занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 4
к административному регламенту

_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела

от _____
(ф.и.о. заявителя)

_____
(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, номер, серия)

_____
(адрес регистрации по месту жительства)

_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить подзахоронение на месте родственного, семейного (родового), воинского,
(нужное подчеркнуть)

почетного захоронений, захоронений в нишах стен скорби на кладбище_____

_____
(наименование кладбища)

умершего_____
(фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) умершего, степень родства)

Дата рождения умершего:_____. Дата смерти умершего:_____
Свидетельство о смерти:_____
(номер, дата выдачи, кем выдано)

Адрес регистрации по последнему месту жительства умершего_____

_____

Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю____ _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

Прилагаются копии следующих документов:
1._____
2._____

Я даю согласие уполномоченному органу местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела на обработку персональных данных умершего на неопределенный срок в целях ведения реестра погребений Московской области.
Уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела вправе осуществлять обработку персональных данных умершего в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, любыми необходимыми способами по выбору данного уполномоченного органа, путем совершения следующих действий – сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с использованием бумажных носителей.
К персональным данным умершего относятся данные, указанные в данном обращении, а также номер регистрации захоронения в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), наименование кладбища, на котором захоронен умерший (с указанием номера участка/сектора).Я уведомлена о том, что вправе отозвать свое согласие.

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

«_____»_____» _____
(подпись заявителя)

Решение уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела_____
_____

«_____»_____» _____
(занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 5
к административному регламенту

_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

от _____
(ф.и.о. заявителя)

_____
(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, номер, серия)

_____
(адрес регистрации по месту жительства)

_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии со статьей 18.2 Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» оформить удостоверение о родственном, воинском, почетном, семейном (родовом) захоронении, захоронении в нише__
(нужное подчеркнуть)

стены скорби, расположенном на кладбище_____,
(наименование кладбища, его место расположение (адрес))

где ранее захоронены:
1)_____
(фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) умершего, степень родства)

Дата рождения умершего:_____. Дата смерти умершего:_____
Свидетельство о смерти:_____
(номер, дата выдачи, кем выдано)

2)_____
(фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) умершего, степень родства)

Дата рождения умершего:_____. Дата смерти умершего:_____
Свидетельство о смерти:_____
(номер, дата выдачи, кем выдано)

3)_____
(фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) умершего, степень родства)

Дата рождения умершего:_____. Дата смерти умершего:_____
Свидетельство о смерти:_____
(номер, дата выдачи, кем выдано)

4)_____
(фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) умершего, степень родства)

Дата рождения умершего:_____. Дата смерти умершего:_____
Свидетельство о смерти:_____
(номер, дата выдачи, кем выдано)

5)_____
(фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) умершего, степень родства)

Дата рождения умершего:_____. Дата смерти умершего:_____
Свидетельство о смерти:_____
(номер, дата выдачи, кем выдано

Удостоверение прошу выдать _____

(фамилия, имя отчество (последнее при наличии))

Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

Прилагаются копии следующих документов:

1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
6._____
7._____
8._____
9._____
10._____

Я даю согласие уполномоченному органу местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела на обработку персональных данных умершего(умерших) на неопределенный срок в целях ведения реестра погребений Московской области. Уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела вправе осуществлять обработку персональных данных умершего(умерших) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, любыми необходимыми способами по выбору данного уполномоченного органа, путем совершения следующих действий – сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с использованием бумажных носителей.
К персональным данным умершего (умерших)относятся данные, указанные в данном заявлении, а также номер регистрации захоронения в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), наименование кладбища, на котором захоронен(ы) умерший (умершие)(с указанием номера участка/сектора). Я уведомлен(а) о том, что вправе отозвать свое согласие.

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

«_____»_____»

_____
(подпись заявителя)

Решение уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронногодела_____

«_____»_____»

_____
(занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 6
к административному регламенту

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

от _____
(ф.и.о. заявителя)

_____
(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, номер, серия)

_____
(адрес регистрации по месту жительства)

_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас переоформить удостоверение о _____ _____ захоронении на _____ _____
(родственном или семейном (родовом) (название кладбища)
кладбище, где захоронены _____ _____
_____
_____,
на _____ _____
(степень родства и Ф.И.О.)
_____
в связи с _____
(указать причину переоформления удостоверения)
Номер участка, сектора/номер места захоронения _____ _____

К заявлению прилагаются:
_____
_____
_____

Другие родственники на переоформление удостоверения о захоронении на мое имя претензий не имеют.

Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю
За правильность сведений несу полную ответственность.
Ответственный за захоронение:

_____/_____ "___" _____ 20___ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Принял заявление _____/_____ Регистрационный N _____
(подпись) (Ф.И.О.)