Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 августа 2016 г. N 2270

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТ ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ НА КЛАДБИЩАХ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЧЕБОКСАРЫ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Чебоксары ЧР от 02.08.2018 N 1416,от 26.11.2018 N 2287, от 01.02.2021 N 145, от 28.05.2021 N 960,от 15.07.2021 N 1308) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации города Чебоксары Чувашской Республики от 06.06.2013 N 1776 "О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций", Уставом муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.11.2005 N 40, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация города Чебоксары постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P37) администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление мест для захоронения на кладбищах муниципального образования город Чебоксары" согласно приложению.

2. Постановление администрации города Чебоксары от 09.11.2015 N 3382 "Предоставление мест для захоронения и выдача разрешения на захоронение на кладбищах города Чебоксары" признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Управлению по связям со СМИ и молодежной политики администрации города Чебоксары опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ Г.Г.Александрова.

Глава администрации

города Чебоксары

А.О.ЛАДЫКОВ

Утвержден

постановлением

администрации

города Чебоксары

от 24.08.2016 N 2270

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТ ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ

НА КЛАДБИЩАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЧЕБОКСАРЫ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Чебоксары ЧР от 02.08.2018 N 1416,от 26.11.2018 N 2287, от 01.02.2021 N 145, от 28.05.2021 N 960,от 15.07.2021 N 1308) |  |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление мест для захоронения на кладбищах муниципального образования город Чебоксары" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) предоставления муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги потребителям муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при оказании муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения на кладбищах муниципального образования город Чебоксары.

Предоставление мест для захоронения на кладбищах муниципального образования город Чебоксары отдельных категорий лиц (в том числе военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, участников войны; умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего; лиц, тела которых не востребованы; умерших, личность которых известна, при невозможности близких или иных родственников, законных представителей осуществить погребение; умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел; подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; умерших в период отбывания наказания в местах лишения свободы; умерших вследствие особо опасных инфекций; лиц, смерть которых наступила в результате пресечения их террористической акции; реабилитированных лиц) осуществляется с особенностями, установленными федеральным законодательством и законодательством Чувашской Республики.

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий Административный регламент, являются:

юридические и физические лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего;

специализированная служба по вопросам похоронного дела города Чебоксары.

В соответствии с требованиями ст. 6 Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, указанные в волеизъявлении умершего о достойном отношении к его телу после смерти (далее - волеизъявление умершего), при их согласии взять на себя обязанность исполнить волеизъявление умершего. С заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случаях отсутствия в волеизъявлении умершего указания на исполнителей волеизъявления, отказа кого-либо из указанных лиц от исполнения волеизъявления умершего, отсутствия супруга или близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего оно может быть исполнено иным лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего.

В случаях погребения умерших, личность которых не установлена, и одиноких умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, оно осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела.

1.3. Требования к порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг является открытой и общедоступной и размещается:

на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

на информационных стендах в зданиях администрации города Чебоксары, структурных подразделений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального казенного учреждения "Чебоксарское городское бюро регистрации несчастных случаев" муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики (далее - МКУ "Бюро регистрации несчастных случаев").

(п. 1.3.1 в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 01.02.2021 N 145)

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме в МКУ "Бюро регистрации несчастных случаев";

по телефону в МКУ "Бюро регистрации несчастных случаев";

в письменной форме или в форме электронного документа в МКУ "Бюро регистрации несчастных случаев";

через официальный сайт администрации города Чебоксары, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 02.08.2018 N 1416)

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения администрации города Чебоксары, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

(п. 1.3.4 в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 01.02.2021 N 145)

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МКУ "Бюро регистрации несчастных случаев при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. При этом принимаются все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других компетентных специалистов.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

(п. 1.3.5 в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 01.02.2021 N 145)

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 02.08.2018 N 1416)

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

"Предоставление мест для захоронения на кладбищах муниципального образования город Чебоксары".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией города Чебоксары и осуществляется МКУ "Бюро регистрации несчастных случаев".

Информационное и техническое сопровождение осуществляется МКУ "Бюро регистрации несчастных случаев".

2.2.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МКУ "Бюро регистрации несчастных случаев", а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, перечень которых утвержден Чебоксарским городским Собранием депутатов.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача МКУ "Бюро регистрации несчастных случаев" заявителю:

1) [разрешения](#P582) на захоронение (оригинал, 1 экз.) (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту):

на одно- или двухместном участке для захоронения - в случае принятия решения о предоставлении заявителю одно- или двухместного участка для захоронения;

рядом с могилой (в могилу) ранее умершего близкого родственника - в случае принятия решения о захоронении рядом с могилой (в могилу) ранее умершего близкого родственника;

на участке для захоронения в мемориальной аллее "Зона почетных захоронений" - в случае принятия решения о предоставлении участка для захоронения в мемориальной аллее "Зона почетных захоронений";

2) регистрационного знака (1 шт.);

3) [удостоверения](#P624) о захоронении, которое подтверждает факт исполнения муниципальной услуги в полном объеме (оригинал, 1 экз.) (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается мотивированный отказ в письменной форме (оригинал, 1 экз.).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в МКУ "Бюро регистрации несчастных случаев" заявления с документами, указанными в [подразделе 2.6](#P154) Административного регламента, составляет:

в случае предоставления одно- или двухместного участка для захоронения - не более 1 рабочего дня с момента поступления обращения с заявлением о предоставлении одно- (двух-) местного участка для захоронения;

в случае принятия решения о разрешении на захоронение рядом с могилой (в могилу) ранее умершего близкого родственника - не более 1 рабочего дня с момента поступления обращения с заявлением о разрешении на захоронение рядом с могилой (в могилу) ранее умершего близкого родственника;

в случае предоставления участка для захоронения в мемориальной аллее "Зона почетных захоронений" - не более 1 рабочего дня с момента поступления обращения с заявлением о предоставлении участка для захоронения в мемориальной аллее "Зона почетных захоронений";

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - в день обращения с заявлением о предоставлении участка для захоронения или о разрешении на захоронение рядом с могилой (в могилу) ранее умершего близкого родственника.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не более 1 рабочего дня с момента поступления обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 01.02.2021 N 145)

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с даты обнаружения ошибки или регистрации от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 01.02.2021 N 145)

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 01.02.2021 N 145)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг и в Федеральном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в МКУ "Бюро регистрации несчастных случаев" 1 экземпляр заявления установленной формы ([приложения N 5](#P673) - [10](#P979) к настоящему Административному регламенту).

В заявлении физического лица в обязательном порядке должны быть указаны сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, место жительства, персональные данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона), фамилия, имя, отчество умершего и номер кладбища, где умерший будет похоронен, название похоронной службы, оказывающей ритуальные услуги в части подготовки могилы на муниципальном кладбище. Заявитель в заявлении ставит собственноручную подпись.

В заявлении юридического лица в обязательном порядке должны быть указаны сведения о заявители (наименование юридического лица, полный юридический и фактический адрес), фамилия, имя, отчество руководителя, контактный номер телефона, фамилия, имя, отчество умершего и номер кладбища, где умерший будет похоронен, название похоронной службы, оказывающей ритуальные услуги в части подготовки могилы на муниципальном кладбище. Заявитель в заявлении ставит собственноручную подпись и печать организации.

2.6.1. Захоронение на новом одно- (двух-) местном участке

для физического лица - [заявление](#P673) (приложение N 5 к Административному регламенту), копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, [согласие](#P1032) на обработку персональных данных (приложение N 11 к настоящему Административному регламенту);

для юридического лица - [заявление](#P857) (приложение N 8 к Административному регламенту), копия доверенности на представителя (с приложением подлинника для сверки), копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя с приложением подлинника для сверки, [согласие](#P1032) на обработку персональных данных (приложение N 11 к настоящему Административному регламенту);

копия волеизъявления умершего о достойном отношении к его телу и памяти после смерти - при наличии (с приложением подлинника для сверки);

копия свидетельского волеизъявления о достойном отношении к телу и памяти после смерти - при наличии (с приложением подлинника для сверки);

копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки или копия медицинского свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки;

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 01.02.2021 N 145)

копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) - при захоронении урны с прахом;

копия документа (с приложением подлинника для сверки), подтверждающего категорию умершего согласно Федеральному закону от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" (участники Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды войны, ветераны военной службы и др.) - при предоставлении одно- (двух-) местного участка в мемориальной аллее "Зона воинских захоронений".

2.6.2. Захоронение рядом с могилой (в могилу) ранее умершего близкого родственника

для физического лица - [заявление](#P734) (приложение N 6 к Административному регламенту), копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, [согласие](#P1032) на обработку персональных данных (приложение N 11 к настоящему Административному регламенту);

для юридического лица - [заявление](#P915) (приложение N 9 к Административному регламенту), копия доверенности на представителя (с приложением подлинника для сверки), копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя с приложением подлинника для сверки, [согласие](#P1032) на обработку персональных данных (приложение N 11 к настоящему Административному регламенту);

копия волеизъявления умершего о достойном отношении к его телу и памяти после смерти - при наличии (с приложением подлинника для сверки);

копия свидетельского волеизъявления о достойном отношении к телу и памяти после смерти - при наличии (с приложением подлинника для сверки);

копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки или копия медицинского свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки;

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 01.02.2021 N 145)

копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки - при захоронении урны с прахом;

копия свидетельства о смерти ранее захороненного близкого родственника с приложением подлинника для сверки;

копии документов, подтверждающие близкие родственные отношения между умершим и ранее захороненным (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, любые иные государственные документы) с приложением подлинников для сверки.

Захоронение умершего в могилу ранее умершего близкого родственника разрешается через 20 лет со дня предыдущего захоронения (урн с прахом - независимо от срока давности предыдущего захоронения).

2.6.3. Захоронение в мемориальной аллее "Зона почетных захоронений"

для физического лица - [заявление](#P801) (приложение N 7 к Административному регламенту), копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, [согласие](#P1032) на обработку персональных данных (приложение N 11 к настоящему Административному регламенту);

для юридического лица - [заявление](#P979) (приложение N 10 к Административному регламенту), копия доверенности на представителя (с приложением подлинника для сверки), копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя с приложением подлинника для сверки, [согласие](#P1032) на обработку персональных данных (приложение N 11 к настоящему Административному регламенту);

копия волеизъявления умершего о достойном отношении к его телу и памяти после смерти - при наличии (с приложением подлинника для сверки);

копия свидетельского волеизъявления о достойном отношении к телу и памяти после смерти - при наличии (с приложением подлинника для сверки);

копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки или копия медицинского свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки;

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 01.02.2021 N 145)

копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки - при захоронении урны с прахом;

ходатайство министерств, ведомств, других организаций - в качестве обоснования и подтверждения соответствующих заслуг умершего перед обществом и государством, при отсутствии противоречий с волеизъявлением, предоставленным официально умершим, его супругом или близким родственником;

документ, подтверждающий категорию умерших граждан, имеющих основание на захоронение в мемориальной аллее "Зона почетных захоронений" согласно приложению N 3 к Инструкции о порядке похорон и содержании мест погребений в городе Чебоксары, утвержденной постановлением администрации города Чебоксары от 16.10.2019 N 2517.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 01.02.2021 N 145)

В мемориальной аллее "Зона почетных захоронений" кладбищ NN 3, 5, 12 в пределах отведенного земельного участка рядом с могилой ранее захороненного гражданина, относящегося к категориям лиц, указанным в приложении N 3 к Инструкции о порядке похорон и содержании мест погребений в городе Чебоксары, утвержденной постановлением администрации города Чебоксары от 16.10.2019 N 2517 (далее - почетный гражданин), допускается захоронение его супруга, не вступившего после смерти ранее захороненного почетного гражданина в повторный брак.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 01.02.2021 N 145)

Захоронение иного близкого родственника рядом с могилой ранее захороненного почетного гражданина в пределах отведенного земельного участка в мемориальной аллее "Зона почетных захоронений" кладбищ NN 3, 5, 12 не допускается.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 01.02.2021 N 145)

Допускается предоставление участка земли в мемориальной аллее "Зона почетных захоронений" размером 2,5 x 3,0 м (длина, ширина) в случае, если оба супруга относятся к одной из категорий, указанных в приложении N 3 к Инструкции о порядке похорон и содержании кладбищ в городе Чебоксары, утвержденной постановлением администрации города Чебоксары от 16.10.2019 N 2517.

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 15.07.2021 N 1308)

Захоронение граждан в мемориальной аллее "Зона почетных захоронений" возможно, если это не противоречит волеизъявлению умершего или пожеланиям его супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, а при отсутствии таковых - иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего.

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 15.07.2021 N 1308)

2.6.4. Захоронение умерших, личность которых не установлена, а также одиноких умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение

[заявление](#P857) специализированной службы по вопросам похоронного дела (приложение N 8 к Административному регламенту);

копия доверенности на сотрудника специализированной службы по вопросам похоронного дела (с приложением подлинника для сверки);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, сотрудника специализированной службы по вопросам похоронного дела с приложением подлинника для сверки;

[согласие](#P1032) на обработку персональных данных (приложение N 11 к настоящему Административному регламенту);

заявление организаций в адрес специализированной службы по вопросам похоронного дела по предоставлению услуг по погребению невостребованных умерших и личность, которых не установлена;

согласие органов внутренних дел на погребение умерших, личность которых не установлена;

копия волеизъявления умершего о достойном отношении к его телу и памяти после смерти - при наличии (с приложением подлинника для сверки);

копия свидетельского волеизъявления о достойном отношении к телу и памяти после смерти - при наличии (с приложением подлинника для сверки);

копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки или копия медицинского свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки;

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 01.02.2021 N 145)

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

Для захоронения умерших, личность которых не установлена, а также одиноких умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, на кладбищах города Чебоксары предоставляется одноместный участок на определенных для таких случаев кварталах.

С целью защиты волеизъявления граждан на достойное отношение к его телу после смерти в соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" захоронение умерших, личность которых не установлена, а также одиноких умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела с учетом бесплатного нахождения тела умершего в морге до четырнадцати дней для поиска родственников либо законного представителя.

2.6.5. Захоронение лиц, умерших от особо опасных инфекций

При предоставлении участка для захоронения лиц, умерших от особо опасных инфекций, к пакету документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P160) - [2.6.4](#P205) настоящего Административного регламента, прилагается разрешение органов, уполномоченных осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

Согласно СанПиН 2.1.3684-21 "Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий", утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 3 (далее - СанПиН 2.1.3684-21), погребение трупов, а также патолого-анатомических, анатомических отходов, инфицированных возбудителями инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, и инфекций неясной этиологии, допускается в оцинкованных герметически гробах, запаянных непосредственно в патолого-анатомическом отделении медицинской организации.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 15.07.2021 N 1308)

В список особо опасных инфекций, утвержденных Международными медико-санитарными правилами, относятся: чума (легочная форма); холера; лихорадки: желтая, Ласса, Западного Нила, Маргбург, Эбола, Рифт-Валли, Денге; менингококковая инфекция, а также все формы чумы, туляремия и сибирская язва.

2.6.6. Утратил силу. - Постановление администрации г. Чебоксары ЧР от 15.07.2021 N 1308.

2.6.7. Захоронение умерших в период отбывания наказания в местах лишения, а также лиц, смерть которых наступила в результате пресечения их террористической акции

При предоставлении участка для захоронений умерших в период отбывания наказания в местах лишения свободы предоставляются документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#P160) - [2.6.4](#P205) настоящего Административного регламента. Погребение умерших в период отбывания наказания в местах лишения свободы организуется с учетом волеизъявления умершего, исполнителями которого являются лица, указанные в таком волеизъявлении (при их согласии), а в случае отсутствия волеизъявления - супруг, близкие родственники, иные родственники либо законные представители 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. При отсутствии супруга, близких родственников или иных родственников либо при их отказе осуществить погребение умерший подлежит погребению в порядке, установленном Министерством юстиции Российской Федерации.

Погребение лиц, смерть которых наступила в результате пресечения их террористической акции, возлагается на специализированную службу по вопросам похоронного дела. При предоставлении участка для захоронений лиц, смерть которых наступила в результате пресечения их террористической акции, предоставляются документы, указанные в [пункте 2.6.4](#P205) настоящего Административного регламента. Согласно статье 14.1 Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" тела указанных лиц для захоронения не выдаются, и о месте их захоронения не сообщается.

2.6.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ "Бюро регистрации несчастных случаев" не вправе требовать от заявителя:

(в ред. Постановлений администрации г. Чебоксары ЧР от 26.11.2018 N 2287, от 28.05.2021 N 960)

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 26.11.2018 N 2287)

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

(пп. "а" введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 26.11.2018 N 2287)

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

(пп. "б" введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 26.11.2018 N 2287)

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

(пп. "в" введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 26.11.2018 N 2287)

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

(пп. "г" введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 26.11.2018 N 2287)

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 28.05.2021 N 960)

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги основывается на требованиях п. 1 ст. 1, ст. 7 и ст. 16 Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле".

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в [подразделе 2.6](#P154) настоящего Административного регламента;

несоответствие одного из документов, указанных в [подразделе 2.6](#P154) настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

недееспособность заявителя;

невозможность исполнить волеизъявление умершего в соответствии с действующим законодательством, в том числе ввиду форс-мажорных обстоятельств (стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций и др.);

не предоставление разрешения органов, уполномоченных осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор, при погребении лиц, умерших от особо опасных инфекционных заболеваний или от инфекции неясной этиологии, требующих проведения мероприятий по санитарной охране территории;

земельный участок, на котором будет производиться захоронение, не относится к муниципальной собственности;

общественное кладбище является закрытым для свободных захоронений, на кладбище полностью использована территория для создания новых мест захоронений. На закрытых для свободных захоронений кладбищах с соблюдением санитарных правил производятся захоронения рядом с могилой (в могилу) ранее умершего близкого родственника в пределах установленного намогильного ограждения;

отсутствие свободного участка земли для захоронения рядом с могилой ранее умершего близкого родственника в пределах установленного намогильного ограждения по причине несоответствия размера земельного участка требованиям Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", постановления администрации города Чебоксары от 16.10.2019 N 2517 "Об утверждении Инструкции о порядке похорон и содержании мест погребений в городе Чебоксары", СанПиН 2.1.3684-21;

(в ред. Постановлений администрации г. Чебоксары ЧР от 01.02.2021 N 145, от 15.07.2021 N 1308)

намогильное сооружение установлено с нарушением требований постановления администрации города Чебоксары от 16.10.2019 N 2517 "Об утверждении Инструкции о порядке похорон и содержании мест погребений в городе Чебоксары" и СанПиН 2.1.3684-21, норм установки намогильных сооружений (нестандартных размеров, установлено на участке, не предназначенном для захоронения, в том числе между местами захоронений, на обочинах дорог и в границах санитарно-защитной зоны и пр.);

(в ред. Постановлений администрации г. Чебоксары ЧР от 01.02.2021 N 145, от 15.07.2021 N 1308)

не истек установленный санитарными нормами и правилами полный период минерализации (20 лет) с момента предыдущего захоронения гроба с телом при захоронении умершего (гроба с телом) в могилу ранее умершего близкого родственника.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в день поступления:

в [журнале](#P1072) "Книга регистрации захоронений на кладбищах города Чебоксары" (приложение N 12 к настоящему Административному регламенту) в МКУ "Бюро регистрации несчастных случаев" путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 01.02.2021 N 145)

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 02.08.2018 N 1416)

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 02.08.2018 N 1416)

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист МКУ "Бюро регистрации несчастных случаев":

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист МКУ "Бюро регистрации несчастных случаев" не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

Взаимодействие заявителя с специалистом МКУ "Чебоксарское городское бюро регистрации несчастных случаев" осуществляется при личном обращении заявителя:

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 01.02.2021 N 145)

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

(п. 1 введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 01.02.2021 N 145)

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

(п. 2 введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 01.02.2021 N 145)

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

(п. 3 введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 01.02.2021 N 145)

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 01.02.2021 N 145)

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом МКУ "Чебоксарское городское бюро регистрации несчастных случаев" по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 01.02.2021 N 145)

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (в том числе в полном объеме), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрена.

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 01.02.2021 N 145)

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 01.02.2021 N 145)

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации города Чебоксары в сети "Интернет".

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 28.05.2021 N 960)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР

от 01.02.2021 N 145)

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Основанием для начала осуществления муниципальной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление лично либо представителем заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#P154) настоящего Административного регламента, в МКУ "Бюро регистрации несчастных случаев".

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 28.05.2021 N 960)

В ходе приема специалист проводит проверку представленного заявления и документов согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](#P154) настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или в случае, когда заявление оформлено неправильно, специалист, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При подготовке заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с [подразделом 2.12](#P290) настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом пакета документов, указанных в [подразделе 2.6](#P154) настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#P154) настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.8](#P259) настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проходят регистрацию для получения разрешения на захоронение, удостоверение на захоронение, регистрационного знака;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.8](#P259) настоящего Административного регламента, подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ с указанием причин отказа;

5) передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ - начальником Управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи, а в случае его отсутствия - заместителем начальника Управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.8](#P259) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, разрешения на захоронение и удостоверения о захоронении с внесенными в них записями, регистрационного знака или письменного отказа администрации города Чебоксары в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, разрешения на захоронение и удостоверения о захоронении с внесенными в них записями, регистрационного знака или письменного отказа администрации города Чебоксары в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в МКУ "Бюро регистрации несчастных случаев", посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанного в заявлении, через похоронную службу, оказывающую ритуальные услуги в части подготовки могилы на муниципальном кладбище.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ), оформленного на бумажном носителе, выдает отказ заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

При поступлении к специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, разрешения на захоронение и удостоверения о захоронении с внесенными в них записями, регистрационного знака специалист выдает разрешение на захоронение и удостоверение о захоронении, регистрационный знак заявителю способом, указанным заявителем в заявлении. При личном обращении заявителя в МКУ "Бюро регистрации несчастных случаев" для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель ставит собственноручную подпись в журналах "Книга выдачи разрешений на захоронения на кладбищах города Чебоксары" ([приложение N 13](#P1115) к настоящему Административному регламенту) и "Книга выдачи удостоверений о захоронениях на кладбищах города Чебоксары" ([приложение N 14](#P1159) к настоящему Административному регламенту).

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является заместитель главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ - начальник Управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи, а в случае его отсутствия - заместитель начальника Управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления в МКУ "Бюро регистрации несчастных случаев".

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на захоронение, удостоверения о захоронении, регистрационного знака или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение МКУ "Бюро регистрации несчастных случаев" заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в МКУ "Бюро регистрации несчастных случаев" в произвольной форме и рассматривается специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его получения.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 28.05.2021 N 960)

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист МКУ "Бюро регистрации несчастных случаев" осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 28.05.2021 N 960)

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист МКУ "Бюро регистрации несчастных случаев" письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке заявления об исправлении ошибок.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 28.05.2021 N 960)

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.2. Выполнение административных процедур и административных действий в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 28.05.2021 N 960)

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации города Чебоксары в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации города Чебоксары, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте администрации города Чебоксары в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные [п. 2.4](#P137) Административного регламента.

2. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

Установление личности заявителя может осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае поступления документов в электронной форме специалист уполномоченного структурного подразделения проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

3. Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае, если заявление с документами было представлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации города Чебоксары либо по его поручению заместитель главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ - начальник Управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации города Чебоксары.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 01.02.2021 N 145)

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации города Чебоксары рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, а также его

должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ,

его работников, а также организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ,

их работников

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР

от 02.08.2018 N 1416)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Решения и действия (бездействия) МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников в досудебном (внесудебном) порядке при предоставлении муниципальной услуги не обжалуются, так как предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено ([подраздел 2.15](#P348) Административного регламента).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 01.02.2021 N 145)

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 26.11.2018 N 2287)

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктами "а](#P244) - [г" пункта 2.6.8 подраздела 2.6 раздела II](#P250) настоящего Административного регламента.

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 26.11.2018 N 2287)

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию города Чебоксары в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

[Жалоба](#P1211) (приложение N 15 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах седьмом](#P506) - [десятом](#P509) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Чебоксары, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации города Чебоксары в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация города Чебоксары принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации города Чебоксары, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 26.11.2018 N 2287)

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации города Чебоксары, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

Утратило силу. - Постановление администрации г. Чебоксары ЧР от 01.02.2021 N 145.

Приложение N 2

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТ ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ЗАХОРОНЕНИЕ НА КЛАДБИЩАХ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ"

Утратила силу. - Постановление администрации г. Чебоксары ЧР от 01.02.2021 N 145.

Приложение N 3

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

 Разрешение на захоронение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании свидетельства о смерти серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 кем выдано, дата выдачи

разрешить захоронение умершего

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

 фамилия, имя, отчество

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на городском кладбище N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в квартале N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на свободном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-местном участке или

 одно или двух

рядом с могилой (в могилу) ранее умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ненужное зачеркнуть родственные отношения,

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

 фамилия, имя, отчество, дата смерти

Дата захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдано гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. лица, взявшего на себя обязанность

 осуществить погребение

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

 документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)

Начальник МКУ "Бюро

регистрации несчастных случаев" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись фамилия, инициалы

 М.П.

Приложение N 4

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

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

│ Страница 1 │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ Удостоверение о захоронении N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Удостоверение выдано гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ фамилия, имя, отчество лица, которому выдано │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ удостоверение документ, удостоверяющий личность │

│ (серия, номер, когда и кем выдан) │

│О регистрации захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ фамилия, имя, отчество умершего │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ свидетельство о смерти (серия, номер, дата выдачи, │

│ наименование выдавшего органа) │

│на кладбище N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в квартале N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

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

│Дата захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ Дата выдачи удостоверения: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.│

│Начальник МКУ "Бюро │

│регистрации несчастных случаев" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ подпись фамилия, инициалы │

│М.П. │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ Страница 2 │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Установлено (зарегистрировано) намогильное сооружение: │

│N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Краткое описание надгробия: │

│памятник (габаритные размеры, материал) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│подставка (габаритные размеры, материал) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│цветник (габаритные размеры, материал) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ограда (габаритные размеры, материал) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Начальник МКУ "Бюро │

│регистрации несчастных случаев" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ подпись фамилия, инициалы │

│М.П. │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 5

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОДНО- (ДВУХ-) МЕСТНОГО УЧАСТКА

ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ

 Заместителю главы администрации

 города Чебоксары по вопросам ЖКХ -

 начальнику Управления ЖКХ, энергетики,

 транспорта и связи

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

 фамилия, имя,

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

 отчество полностью

 зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 заявление.

 Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-местный участок

 одно или двух

на кладбище N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в квартале N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для захоронения

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

 Ф.И.О. полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ умершего(-ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата смерти

 Дата похорон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Действующие нормы и правила установки намогильных сооружений (ограды,

памятника, надгробия и др.) обязуюсь соблюдать.

 Доверяю представлять мои интересы в организации похорон

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

 название похоронной службы, оказывающей ритуальные услуги

 в части подготовки могилы

 Способ получения результата муниципальной услуги:

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

 указать способ (при личном обращении, посредством почтового отправления

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

 на адрес заявителя, указанного в заявлении; через похоронную службу,

 оказывающую ритуальные услуги в части подготовки могилы)

 За правильность сведений несу полную ответственность.

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

 дата подпись заявителя

 Порядковый номер в книге регистрации захоронений \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 6

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА РАЗРЕШЕНИЕ ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ РЯДОМ С МОГИЛОЙ

(В МОГИЛУ) РАНЕЕ УМЕРШЕГО БЛИЗКОГО РОДСТВЕННИКА

 Заместителю главы администрации

 города Чебоксары по вопросам ЖКХ -

 начальнику Управления ЖКХ, энергетики,

 транспорта и связи

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

 фамилия, имя,

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

 отчество полностью

 зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 заявление.

 Прошу Вашего разрешения на захоронение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ф.И.О. полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ умершего(-ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата смерти

на кладбище N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в квартале N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рядом с могилой / в могилу его (ее) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 родственные отношения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ умершего(-ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. полностью дата смерти

 Дата похорон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Место в ограде имеется.

 Урегулирование споров с другими родственниками умершего, связанных с

захоронением на указанном в настоящем заявлении месте захоронения, оставляю

за собой. В случае возникновения претензий со стороны других родственников

перезахоронение будет производиться за мой счет.

 Доверяю представлять мои интересы в организации похорон

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

 название похоронной службы, оказывающей ритуальные услуги

 в части подготовки могилы

 Способ получения результата муниципальной услуги:

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

 указать способ (при личном обращении, посредством почтового отправления

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

 на адрес заявителя, указанного в заявлении; через похоронную службу,

 оказывающую ритуальные услуги в части подготовки могилы)

 За правильность сведений несу полную ответственность.

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

 дата подпись заявителя

 Порядковый номер в книге регистрации захоронений \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 7

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УЧАСТКА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ

В МЕМОРИАЛЬНОЙ АЛЛЕЕ "ЗОНА ПОЧЕТНЫХ ЗАХОРОНЕНИЙ"

 Главе администрации города Чебоксары

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

 Ф.И.О., полностью

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

 зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 заявление.

 Прошу Вас предоставить участок в мемориальной аллее "Зона почетных

захоронений" на кладбище N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ умершего(-ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. полностью дата смерти

 Дата похорон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Действующие нормы и правила установки намогильных сооружений (ограды,

памятника, надгробия и др.) обязуюсь соблюдать.

 Доверяю представлять мои интересы в организации похорон

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

 название похоронной службы, оказывающей ритуальные услуги

 в части подготовки могилы

 Способ получения результата муниципальной услуги:

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

 указать способ (при личном обращении, посредством почтового отправления

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

 на адрес заявителя, указанного в заявлении; через похоронную службу,

 оказывающую ритуальные услуги в части подготовки могилы)

 За правильность сведений несу полную ответственность.

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

 дата подпись заявителя

 Порядковый номер в книге регистрации захоронений \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 8

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОДНО- (ДВУХ-) МЕСТНОГО УЧАСТКА

ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ

 Заместителю главы администрации

 города Чебоксары по вопросам ЖКХ -

 начальнику Управления ЖКХ, энергетики,

 транспорта и связи

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

 наименование юридического лица

 Полный юридический и фактический адрес:

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

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

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

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. руководителя

 заявление.

 Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-местный участок

 одно или двух

на кладбище N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в квартале N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для захоронения

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

 Ф.И.О. полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ умершего(-ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата смерти

 Дата похорон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Действующие нормы и правила установки намогильных сооружений (ограды,

памятника, надгробия и др.) обязуюсь соблюдать.

 Доверяю представлять мои интересы в организации похорон

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

 название похоронной службы, оказывающей ритуальные услуги

 в части подготовки могилы

 Способ получения результата муниципальной услуги:

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

 указать способ (при личном обращении, посредством почтового отправления

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

 на адрес заявителя, указанного в заявлении; через похоронную службу,

 оказывающую ритуальные услуги в части подготовки могилы)

 За правильность сведений несу полную ответственность.

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

 должность руководителя М.П. дата подпись, Ф.И.О.

 Порядковый номер в книге регистрации захоронений \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 9

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА РАЗРЕШЕНИЕ ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ РЯДОМ С МОГИЛОЙ

(В МОГИЛУ) РАНЕЕ УМЕРШЕГО БЛИЗКОГО РОДСТВЕННИКА

 Заместителю главы администрации

 города Чебоксары по вопросам ЖКХ -

 начальнику Управления ЖКХ, энергетики,

 транспорта и связи

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

 наименование юридического лица

 Полный юридический и фактический адрес:

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

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

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

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. руководителя

 заявление.

 Прошу Вашего разрешения на захоронение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ф.И.О. полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ умершего(-ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата смерти

на кладбище N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в квартале N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рядом с могилой/в могилу его (ее) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 родственные отношения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ умершего(-ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. полностью дата смерти

 Дата похорон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Место в ограде имеется.

 Урегулирование споров с другими родственниками умершего, связанных с

захоронением на указанном в настоящем заявлении месте захоронения, оставляю

за собой. В случае возникновения претензий со стороны других родственников

перезахоронение будет производиться за мой счет.

 Доверяю представлять мои интересы в организации похорон

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

 название похоронной службы, оказывающей ритуальные услуги

 в части подготовки могилы

 Способ получения результата муниципальной услуги:

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

 указать способ (при личном обращении, посредством почтового отправления

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

 на адрес заявителя, указанного в заявлении; через похоронную службу,

 оказывающую ритуальные услуги в части подготовки могилы)

 За правильность сведений несу полную ответственность.

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

 должность руководителя М.П. дата подпись, Ф.И.О.

 Порядковый номер в книге регистрации захоронений \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 10

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УЧАСТКА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ

В МЕМОРИАЛЬНОЙ АЛЛЕЕ "ЗОНА ПОЧЕТНЫХ ЗАХОРОНЕНИЙ"

 Главе администрации города Чебоксары

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

 наименование юридического лица

 Полный юридический и фактический адрес:

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

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

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

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. руководителя

 заявление.

 Прошу Вас предоставить участок в мемориальной аллее "Зона почетных

захоронений" на кладбище N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ умершего(-ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. полностью дата смерти

 Дата похорон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Действующие нормы и правила установки намогильных сооружений (ограды,

памятника, надгробия и др.) обязуюсь соблюдать.

 Доверяю представлять мои интересы в организации похорон

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

 название похоронной службы, оказывающей ритуальные услуги

 в части подготовки могилы

 Способ получения результата муниципальной услуги:

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

указать способ (при личном обращении, посредством почтового отправления

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

 на адрес заявителя, указанного в заявлении; через похоронную службу,

 оказывающую ритуальные услуги в части подготовки могилы)

 За правильность сведений несу полную ответственность.

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

 должность руководителя М.П. дата подпись, Ф.И.О.

 Порядковый номер в книге регистрации захоронений \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 11

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

 СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 Я (далее - Субъект) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид документа)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата выдачи указанного документа, наименование органа,

 выдавшего документ)

проживающий(-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 даю свое согласие на обработку следующих персональных данных: фамилии,

имени, отчества, адрес места жительства (по паспорту и фактический), номер

основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи

указанного документа и выдавшем его органе; контактные телефоны, в

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных" МКУ "Бюро регистрации несчастных случаев", зарегистрированному по

адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Промышленная, д. 7 "А", для

целей оказания муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронений

на кладбищах города Чебоксары. Перечень действий с персональными данными:

получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация,

накопление, уточнение (обновление, изменение), использование. Обработка

вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной

обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной

информации по внутренней (локальной) сети организации.

 Настоящее согласие действует с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года бессрочно.

 Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных. В

случае неправомерного использования персональных данных соглашение

отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

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

 дата подпись

Приложение N 12

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

 Журнал

 "Книга регистрации захоронений на кладбищах

 города Чебоксары"

Начат "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Окончен "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N регистрации | Ф.И.О. умершего | Свидетельство о смерти (номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа) | Возраст умершего | Дата рождения и дата смерти | Дата захоронения | Кладбище/ квартал | Название похоронной службы, оказывающей ритуальные услуги в части подготовки могилы | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 13

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

 Журнал

 "Книга выдачи разрешений на захоронения

 на кладбищах города Чебоксары"

Начат "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Окончен "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N регистрации | Ф.И.О. умершего | Дата рождения и дата смерти | Свидетельство о смерти (номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа) | Дата захоронения | Кладбище/ квартал | Название похоронной службы, оказывающей ритуальные услуги в части подготовки могилы | Кому выдано разрешение (Ф.И.О. лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение, дата рождения)Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан) | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 14

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

 Журнал

 "Книга выдачи удостоверений о захоронениях

 на кладбищах города Чебоксары"

Начат "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Окончен "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N регистрации | Ф.И.О. умершего | Дата рождения и дата смерти | Дата захоронения | Кладбище/ квартал | Кому выдано удостоверение(Ф.И.О. лица, ответственного за место захоронения, дата рождения)Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан) | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 15

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 02.08.2018 N 1416) |  |

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

 должностное лицо,

 которому направляется жалоба

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

 Ф.И.О., полностью

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

 зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

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

 ЖАЛОБА

 на действия (бездействия) или решения, осуществленные

 (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

 (наименование структурного подразделения, должность,

 Ф.И.О. должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя,

 работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника,

 на которых подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или

решений)

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

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

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

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу,

несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты

административного регламента, либо статьи закона)

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

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

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные

обстоятельства)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.