Приложение  
к Постановлению администрации  
Еткульского сельского поселения  
от 30.12.2020 № 117

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для захоронения (перезахоронения) под погребение умершего и выдаче разрешения на погребение

1. Общие положения

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

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

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Еткульского сельского поселения по адресу: 456560, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Первомайская, д. 31, контактный телефон: 8(35145)2-14-32.

Прием заявителей в администрации Еткульского сельского поселения осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница - 08.00 - 16.00;

суббота, воскресенье - выходной;

время перерыва с понедельника по субботу - 12.00 - 13.00.

Адрес электронной почты администрации Еткульского сельского поселения: etkul\_12@mail.ru.

Официальный сайт Еткульского муниципального района: https://www.admetkul.ru.

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

Информация предоставляется в форме консультирования или публичного информирования (на стендах администрации Еткульского сельского поселения, на официальном сайте Еткульского муниципального района: https://www.admetkul.ru).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена:

- на информационных стендах администрации Еткульского сельского поселения по адресу: 456560, Челябинская область, Еткульский район, с.Еткуль, ул. Первомайская, д. 31, (информация о местонахождении Администрации, должностных лицах, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, и номерах контактных телефонов, графике работы Администрации, графике личного приема главыпоселения, адресе электронной почты Администрации, порядке приема обращения, перечне документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, а также образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги);

- на официальном сайте Еткульского муниципального района: https://www.admetkul.ru в сети Интернет (раздел " Еткульское сельское поселение").

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация Еткульского сельского поселения.

2.2. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.7 настоящего Административного регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг.

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

д) а также иных случаев, предусмотренных законодательством.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

2. Выдача постановления администрации Еткульского сельского поселения о проведении перезахоронения останков умершего (изъятия урн с прахом).

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставление места для захоронения под погребение умершего и выдача разрешения на погребение - 1 рабочий день.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

- [Гражданский кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690);

- Устав Еткульского сельского поселения;

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

- [Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле"](http://docs.cntd.ru/document/9015335);

- Положение «Об организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории Еткульского муниципального района», утвержденное Собранием депутатов Еткульского муниципального района №408 от 29.08.2018 года;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

а) документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

- заявление о предоставлении места для захоронения и разрешения на погребение умершего (приложение 1 к административному регламенту);

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

- документ удостоверяющий личность лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение;

- согласие на обработку персональных данных заявителя (приложение 4 к административному регламенту);

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

- подлинное гербовое свидетельства о смерти;

- в случае возложения обязанности по организации похорон на юридическое лицо – доверенности представителя юридического лица на совершение действий от его имени, договора на оказание ритуальных услуг, паспорта лица, ответственного за данное захоронение.

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

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

б) документы, представляемые заявителем самостоятельно, получаемые в результате предоставления необходимых и обязательных услуг, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

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

а) документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

- заявление о разрешении на проведение перезахоронения (приложение 3 к административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- согласие на обработку персональных данных заявителя (приложение 4 к регламенту);

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

- подлинное гербовое свидетельство о смерти умершего;

б) документы, представляемые заявителем самостоятельно, получаемые в результате предоставления необходимых и обязательных услуг, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

- справка о том, что смерть человека не была связана с уголовно наказуемыми действиями (Администрация МВД России Челябинской области в Еткульском районе).

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе;

г) документы, находящиеся в распоряжении Администрации:

- разрешение на погребение тела (останков) в ином месте (в случае если перезахоронение останков умершего планируется на территории муниципального образования " Еткульское сельское поселение").

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- отсутствуют документы, обязанность представления которых возложена на заявителя;

- отсутствие мест для захоронения на указанном заявителем кладбище.

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

- отсутствуют документы, обязанность представления которых возложена на заявителя;

- отсутствие места для перезахоронения на указанном заявителем кладбище;

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

- иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания комфортны для заявителей и оптимальных условий для работы сотрудников.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;

- график личного приема руководителем Администрации и уполномоченными должностными лицами;

- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта Еткульского муниципального районаhttps://www.admetkul.ru (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги (% от общего числа получателей);

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

2.14. Требования к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к доступности:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная доступность предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Еткульского муниципального района: https://www.admetkul.ru;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- регистрация захоронения в журнале (книге) учета захоронений;

- выдача разрешения на погребение.

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

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги в Администрацию Еткульского сельского поселения.

Заявление принимается на бланке по форме согласно приложению 1 к административному регламенту. В случае проведения захоронения на ранее предоставленном месте заявление принимается по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

При приеме заявления специалист Администрации проверяет правильность заполнения бланка заявления на предмет полноты указанных сведений, наличие документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), заверяет копии документов на основании представленных оригиналов документов.

Специалист Администрации, осуществляющий прием заявления, регистрирует заявление в установленном порядке.

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

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

3.1.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист Администрации с момента получения заявления:

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

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

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

4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 административного регламента, готовит заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

Решение об отказе в письменной форме Администрацией выдается заявителю в течение 1 рабочего дня.

4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации осуществляет регистрацию в журнале (книге) захоронений и выдается разрешение на погребение.

Захоронение регистрируется в книге регистрации захоронений:

1) порядкового номера записи;

2) фамилии, имени, отчества умершего;

3) возраст умершего, даты рождения;

4) даты смерти;

5) даты захоронения;

6) реквизитов свидетельства о смерти;

7) номеров участков захоронения, квартала, могилы;

8) фамилии, имени, отчества лица, ответственного за похороны.

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

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

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

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю разрешения на проведение перезахоронения;

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

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

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

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

Заявление принимается на бланке по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

При приеме заявления специалист Администрации проверяет правильность заполнения бланка заявления на предмет полноты указанных сведений, наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), заверяет копии документов на основании представленных оригиналов документов.

Специалист Администрации, осуществляющий прием заявления, регистрирует заявление в установленном порядке.

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

Результат выполнения действий в рамках данной административной процедуры совпадает с началом следующей административной процедуры.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг.

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

Специалист Администрации с момента получения заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем (заявителями) по собственной инициативе документов, указанных в абзаце в) подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации запрашивает сведения по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения межведомственного электронного взаимодействия - 5 рабочих дней.

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

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

После поступления в Администрацию всех необходимых сведений ответственный специалист проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента, специалист Администрации готовит заявителю отказ в письменной форме с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации осуществляет подготовку постановления администрации Еткульского сельского поселения о проведении эксгумации останков (изъятия урн с прахом) для их перезахоронения в ином месте.

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

3.2.3. Выдача заявителю разрешения на проведение перезахоронения.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное постановление администрации Еткульского сельского поселения о проведении перезахоронения останков (изъятия урн с прахом).

Для выдачи постановления администрации Еткульского сельского поселения о проведении перезахоронения останков (изъятия урн с прахом) заявитель или его законный представитель приглашается по телефону. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Еткульского сельского поселения о проведении перезахоронения останков (изъятия урн с прахом), которое выдается на руки заявителю.

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

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

На основании выданного постановления администрации Еткульского сельского поселения проводится извлечение останков умершего или изъятие урн с прахом. Извлечение останков умершего (урны с прахом) производится в присутствии заявителя и специалиста Администрации.

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

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

а) в случае перезахоронения останков (урны с прахом) в ином муниципальном образовании –производиться запись в журнале (книге) захоронений;

б) в случае перезахоронения останков (урны с прахом) в муниципальном образовании "Еткульское сельское поселение" производиться запись в журнале (книге)захоронений за сутки до проведения погребения останков (урны с прахом) на новом месте.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Еткульского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой Еткульского сельского поселения.

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

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

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

4.7. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов Администрации виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Еткульского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Еткульского сельского поселения;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Еткульского сельского поселения;

ж) отказ Администрации или должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Еткульского сельского поселения;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Еткульского сельского поселения.

Жалоба подается заявителем в Администрацию Еткульского сельского поселения, если обжалуются решения, действия (бездействие) Администрации, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации может быть подана также в Администрацию Еткульского сельского поселения.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации, его руководителя рассматривается АдминистрацейЕткульского сельского поселения.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации рассматривается руководителем Администрации.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливается Настоящим Административным регламентом.

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Еткульского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, а также должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Приложение 1. Форма заявления о предоставлении места для захоронения и разрешении на погребение умершего(ей)

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению места для захоронения  
(перезахоронения) под погребение умершего  
и выдаче разрешения на погребение

                                   ФОРМА

заявления о предоставлении места для захоронения и разрешении на погребение умершего(ей)

                                    Главе

Еткульского сельского поселения

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

                                                    (Ф.И.О.)

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

                                           (степень родства с умершим)

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

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

                                 Заявление

     о предоставлении места для захоронения и разрешении на погребение

                               умершего(ей)

Прошу  предоставить место для захоронения и выдать разрешение на погребение

гражданина(ки)

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

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

                         (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

                       (населенный пункт, улица, дом, квартира)

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

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

                                              (наименование)

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

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

                                                      (расшифровка)

    Резолюция  сотрудника    Администрации Еткульского сельского поселения уполномоченного на организацию оказания ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 2. Форма заявления о выдаче разрешения на погребение на ранее предоставленном месте для захоронения

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению места для захоронения  
(перезахоронения) под погребение умершего  
и выдаче разрешения на погребение

                                   ФОРМА

           заявления о выдаче разрешения на погребение на ранее

                   предоставленном месте для захоронения

                                    Главе

Еткульского сельского поселения

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

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

                                                   (Ф.И.О.)

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

                                           (степень родства с умершим)

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

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

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

                                 Заявление

   о выдаче разрешения на погребение на ранее предоставленном месте для

                                захоронения

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

                   (фамилия, имя, отчество умершего(ей))

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

Погребение умершего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу разрешить на ранее предоставленном  месте  для  захоронения размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м на

кладбище:

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

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

                               (дата захоронения)

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

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

                                   (степень родства)

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

                                          (фамилия, имя, отчество)

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

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

                                         (наименование)

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

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

                                                       (расшифровка)

Резолюция  сотрудника Администрации Еткульского сельского поселения уполномоченного на  организацию  оказания  ритуальных  услуг  населению  и  содержание мест захоронений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 3. Форма заявления о выдаче разрешения на перезахоронение

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению места для захоронения  
(перезахоронения) под погребение умершего  
и выдаче разрешения на погребение

                                   ФОРМА

             заявления о выдаче разрешения на перезахоронение

                                    Главе

Еткульского сельского поселения

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

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

                                                 (Ф.И.О.)

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

                                          (степень родства с умершим)

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

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

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

                                 Заявление

                  о выдаче разрешения на перезахоронение

Прошу выдать разрешение на перезахоронение

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

                   (фамилия, имя, отчество умершего(ей))

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

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

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

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

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

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

Ответственным за захоронение является

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

                             (степень родства)

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

                         (фамилия, имя, отчество)

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

                            Резолюция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 4. Согласие субъекта на обработку персональных данных

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению места для захоронения  
(перезахоронения) под погребение умершего  
и выдаче разрешения на погребение

                                    Главе

Еткульского сельского поселения

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

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

                                                 (Ф.И.О. полностью)

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

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

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

                                 СОГЛАСИЕ

                 субъекта на обработку персональных данных

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

                         (фамилия, имя, отчество)

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

данных"  выражаю  согласие  Администрации Еткульского сельского поселения,

расположенной  по  адресу: Челябинская область, Еткульский район, с.Еткуль, ул. Первомайская, д. 31, на обработку

представленных персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, для

достижения следующих целей

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

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

                      обработки персональных данных)

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

                                   (наименование, номер и серия, сведения

                                    о дате выдачи и выдавшем его органе)

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

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

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

извлечение,   использование,   передача   (распространение,  представление,

доступ),

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

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

отозвано мной в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         дата              подпись                    Ф.И.О.

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

                                (подпись, Ф.И.О. специалиста)

Приложение 5. Форма разрешения на погребениеумершего на кладбище муниципального образования «Еткульского сельского поселения»

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению места для захоронения  
(перезахоронения) под погребение умершего  
и выдаче разрешения на погребение

**Разрешение**

**на погребение**

Администрация Еткульского сельского поселения предоставляет место на

кладбище с. Еткуль

земельный участок размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид захоронения (одиночное, родственное, семейное)

для погребения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. умершего

умершего (умершей) "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г.,

свидетельство о смерти N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи)

выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Настоящее разрешение выдано на основании заявления от гражданина (ки)

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

Глава Еткульского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Соколов

М.П.

Приложение 6. Блок-схема предоставления муниципальной услуг

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению места для захоронения  
(перезахоронения) под погребение умершего  
и выдаче разрешения на погребение

                     ┌════════════════════════════‰

                     │Прием заявления и документов│

                     │     на предоставление      │

                     │    муниципальной услуги    │

                     └══════════════┬═════════════…

                                   \/

                ┌══════════════════════════════════════‰

                │ Рассмотрение заявления и документов, │

                │      поданных на предоставление      │

                │   муниципальной услуги. Выявление    │

                │    наличия оснований для отказа в    │

                │        предоставлении услуги         │

                └═══┬═══════════════════════════════┬══…

                   \/                              \/

┌═══════════════════════════════════‰       ┌═════════════════════════════‰

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

└═══════════════════┬═══════════════…       └═══════┬═════════════════════…

                   \/                              \/

┌═══════════════════════════════════       ┌═════════════════════════════

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

│захоронения и оформление           │       │предоставлении муниципальной │

│соответствующего разрешения.    │       │           услуги            │

│2. Выдача разрешения на            │       └═════════════════════════════…

│перезахоронение останков умершего  │

└═══════════════════════════════════…