

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

                                    №                          \_\_\_\_\_

ЕВПАТОРИЯ

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной
услуги** **«Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий) на
территории муниципального образования городской округ Евпатория
Республики Крым»**

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 30.12.2015 № 200-ЗРК/2015 «О погребении и похоронном деле в Республике Крым», Администрация города Евпатории Республики Крым

п о с т а н о в л я е т :

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)»(прилагается).

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном портале Правительства Республики Крым – http//rk.gov.ru в разделе муниципальные образования, подраздел - Евпатория, а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым http//my-evp.ru, в разделе Документы, подраздел документы администрации города в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования и подлежит опубликованию информационного сообщения о нем в печатных средствах массовой информации, утвержденных органами местного самоуправления городского округа Евпатория.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы курирующего департамент городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым.

Глава администрации города

Евпатории Республики Крым Е.М. Демидова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Евпатории Республики Крым

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение),**

**разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий) на
 территории муниципального образования городской округ Евпатория
 Республики Крым».**

**I. Общие положения.**

1. **Предмет регулирования административного регламента.**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий) (деле - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению Муниципальным казённым учреждением Департамент городского хозяйства Администрации города Евпатории Республики Крым (далее Департамент).

2. Настоящий Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления - администрация, непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом благоустройства департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым (далее - Департамент).

1. **Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

 2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) в случае обращения за выдачей разрешения на захоронение – физические лица, являющиеся исполнителями волеизъявления умершего (в случае отсутствия в волеизъявлении умершего указания на исполнителей волеизъявления либо в случае их отказа от исполнения волеизъявления умершего – лицо, взявшее на себя обязанность осуществлять захоронение умершего), их представители, представители специализированной службы по вопросам похоронного дела (далее Заявитель);

2) в случае обращения за выдачей разрешения на перезахоронение – физическое лицо, ответственное за захоронение (далее Заявитель), либо его представитель;

3) в случае обращения за выдачей разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий) – физическое лицо, на которое зарегистрировано место захоронения (далее Заявитель), либо его представитель.

**3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.**

3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на официальном сайте администрации города Евпатории в сети «Интернет» (далее – сайт);

-при использовании государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (далее – информационный стенд), расположенных в здании Департамента;

- непосредственно в Департаменте: с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям (Представителям) устных разъяснений; с использованием почтовой, факсимильной и электронной связи, посредством предоставления Заявителям (Представителям) письменных разъяснений; при личном приеме Заявителей (Представителей).

3.2. Заявители получают также следующую справочную информацию: место нахождение и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при его наличии); адрес портала, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация размещается в текстовой форме на информационных стендах в Департамента, в электронной форме на официальном сайте администрации города Евпатории (my-evp.ru) и в ЕПГУ;

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на сайте и на соответствующем портале.

Справочная информация предоставляется Заявителям на сайте, ЕПГУ, на информационных стендах в здании Департамента. Справочная информация может быть так же получена при устном обращении Заявителей в Департамент (по телефону или лично).

3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

3.4. При консультировании Заявителей по телефону и на личном приеме специалист Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Департамента, осуществляющее устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При получении письменного обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации письменного обращения.

При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации обращения, либо по выбору Заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий).

**5. Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу.**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Евпатории Республики Крым (администрации), непосредственное предоставление осуществляется Департаментом.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги путем межведомственного взаимодействия участвует Федеральная налоговая служба России.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и 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 от27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

**6. Результат предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом) (Приложение №1);

- разрешение на родственное захоронение (Приложение2);

- разрешение на родственное подзахоронение (погребение на свободном месте родственного захоронения или повторное захоронение в существующую родственную могилу) (Приложение №3);

- разрешение на перезахоронение (Приложение №4);

- разрешение на повторное захоронение (в одну родственную могилу) (Приложение №5);

- Разрешение на установку надмогильного сооружения (надгробия) (Приложение №6);

- отказ о предоставлении услуги (Приложение №10).

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Сроки предоставления муниципальной услуги не превышает 1 рабочий день с момента поступления оригиналов заявления и комплекта документов в Уполномоченный орган по погребению и похоронному делу.

В случае направления запроса в электронном виде, посредством РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента предоставления оригиналов документов, обязательных к предоставлению Заявителем в Уполномоченный орган.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю – в течение 1 рабочего дня со дня предоставления оригиналов документов, обязательных к предоставлению Заявителем в Уполномоченный орган.

7.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае поступления от Заявителя заявления об отзыве заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с указанием основания и срок).

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте, и на ЕПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на сайте, а также в соответствующем разделе ЕПГУ.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги.

1) для получения разрешения на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом) Заявителем предоставляются:

- письменное заявление о выдаче разрешения на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом) согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- копия свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС или медицинского свидетельства о смерти (оригинал предоставляется Заявителем (представителем заявителя));

- копия документа, подтверждающего кремацию тела умершего (оригинал предоставляется заявителем (представителем заявителя) при погребении урны с прахом);

- нотариально удостоверенная или собственноручно составленная доверенность, уполномочивающая представителя представить интересы Заявителя при получении места для захоронения и разрешения на захоронение, если заявление от имени Заявителя подается его представителем.

2) для получения разрешения на родственное захоронение, (подзахоронение) Заявителем предоставляются:

- письменное заявление о выдаче разрешения на родственное захоронение (подзахоронение), согласно Приложениям №2, №3 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющая личность Заявителя (оригинал предъявляется Заявителем (представителем Заявителя));

- копия свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС или медицинского свидетельства о смерти (оригинал предъявляется Заявителем (представителем Заявителя));

- копия документа, подтверждающего кремацию тела умершего лица, разрешение на захоронение которого испрашивается (оригинал предъявляется Заявителем (представителем Заявителя) при погребении урны с прахом);

- копия документов, подтверждающих, что умерший и ранее погребённый на месте захоронения являются супругами или близкими родственниками (оригинал предъявляется Заявителем (представителем Заявителя));

- нотариально удостоверенная или собственноручно составленная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы Заявителя при получении разрешения на захоронение на ранее предоставленном месте для захоронения, если заявление от имени Заявителя подается его представителем.

3) для получения разрешения на перезахоронение, повторное захоронение (в одну родственную могилу) Заявителем предоставляются:

- письменное заявление о выдаче разрешения на перезахоронение согласно Приложениям №4, №5 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (оригинал предоставляется Заявителем (представителем Заявителя));

- копия свидетельства о смерти умершего, тело (останки) которого подлежат перезахоронению, выданного органами ЗАГС (оригинал предоставляется Заявителем (представителем Заявителя));

- копия разрешения на захоронение тела (останков) в ином месте или копия документа, подтверждающего его (их) кремацию после извлечения (оригинал этого документа предъявляется Заявителем, представителем Заявителя);

-документ, подтверждающий согласование перезахоронения с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Крым и городе федерального значения Севастополе»;

- согласование перезахоронения с соответствующим органом культуры городского округа Евпатория Республики Крым или Российской Федерации (при необходимости);

-нотариально удостоверенная или собственноручно составленная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы Заявителя при получении разрешения на перезахоронение, если заявление от имени Заявителя подается его представителем.

4) для получения разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия) Заявителем предоставляются:

-письменное заявление о выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия) согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту;

-копия документа удостоверяющего личность заявителя (оригинал предоставляется Заявителем (представителем Заявителя));

- нотариально удостоверенная или собственноручно составленная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы Заявителя при получении разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия), если заявление от имени Заявителя подается его представителем;

- копия удостоверения о захоронении (оригинал предъявляется Заявителем (представителем заявителя));

- копия договора на установку надмогильного сооружения (надгробия) (может быть предоставлена без указания цены договора), заключенного между лицом, ответственным за захоронение и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (оригинал предъявляется Заявителем (представителем Заявителя)).

Заявление заполняется при помощи средств электронно­-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

9.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить на ЕПГУ, на официальном сайте администрации, при устном обращении (по телефону или лично).

9.3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

- в письменном виде по почте;

- лично либо через своих представителей;

- через РПГУ.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги и услуг,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных органов, либо
подведомственных им организаций, участвующих
в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель
вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их предоставления.**

10.1. Учитывая срок предоставления услуги межведомственное электронное взаимодействие не осуществляется.

.

**11. Указание на запрет требовать от Заявителя.**

20. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 № 210-ФЗ;

- требовать от Заявителя 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от Заявителя 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 № 210-ФЗ за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 9.1. (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

12.1.1. Заявление подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

12.1.2. Предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

12.1.3. Предоставленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

12.1.4. Предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

12.1.6. Неполное заполнение полей по форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на РПГУ;

12.1.7. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

12.1.8. Заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.1 Административного регламента.

12.2. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

12.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или
отказа в предоставления муниципальной услуги.**

13.1. Основания для приостановления данной муниципальной услуги является:

- поступление от Заявителя или доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- наличие вступившего в законную силу судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги;

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободного земельного участка для погребения на указанном Заявителем кладбище в указанном месте;

- отсутствие места для захоронения рядом с родственной могилой согласно санитарным правилам погребения;

- невозможность погребения в указанном Заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка для родового захоронения;

- общественное кладбище является закрытым. На закрытых кладбищах с соблюдением санитарных правил производится погребение только в могилу ранее умершего близкого родственника (родственную могилу) и на свободных участках для захоронения рядом с родственной могилой в пределах установленной ограды, предоставленных до вступления в силу правового акта органа местного самоуправления о закрытии данного кладбища;

- несоответствие фактических данных на предполагаемом месте захоронения регистрационным (для подзахоронения);

- не истек установленный нормами санитарный срок минерализации предыдущего захоронения (20 лет);

- отсутствие оснований для перезахоронения, предусмотренных Постановлением Администрации города Евпатории Республики Крым от 19.02.2019 №218-п «Об утверждении положения о порядке эксгумации и перезахоронения по ходатайству родственников останков умерших на общественных кладбищах на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым»;

- мотивированный отказ в согласовании органа культуры муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым или Российской Федерации на извлечение останков (урны с прахом) из захоронения являющегося объектом культурного наследия (в случае обращения за выдачей разрешения на перезахоронение);

- намогильное сооружение не соответствует нормам и правилам установки намогильных сооружений (нестандартные размеры, предполагается установка на участке не предназначенном для захоронения, в том числе между местами захоронений, на обочинах дорог и в границах санитарно-защитной зоны и пр.).

13.3.Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме или обратившись в Уполномоченный орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

:

**14. 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.**

14.1. В случае обращения Заявителя для получения разрешения на перезахоронение:

- согласование перезахоронения с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии В Республике Крым и городе федерального значения Севастополе».

14.2 В случае обращения Заявителя для получения разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия):

- договор на изготовление (установку) надмогильного сооружения.

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

15.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги с Заявителей не взимается.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

26. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, в том числе в электронной форме**.

18.1. Регистрация заявления, предоставленного Заявителем в Уполномоченный орган способами указанными в пункте 9.3 настоящего Административного регламента, осуществляется в день поступления в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

В случае направления заявления Заявителем в электронной форме способом, указанным в пункте 9.3 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

18.2. Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

**19. 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.**

19.1.. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

19.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна); фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

19.3.. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

19.4.. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.**

20.1.. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги (в случае личного обращения Заявителя в Уполномоченный орган) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более трех раз, продолжительность каждого обращения не превышает 30 минут;

- услуга по экстерриториальному признаку не оказывается;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в случае наличия соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

- возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата в электронной форме;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на РПГУ, ЕПГУ, в ГБУ РК «МФЦ», на сайте и в здании Администрации;

- наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием заявлений от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие очередей при приеме заявлений от Заявителей (их представителей);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

20.3.Взаимодействие Заявителя со специалистами Департамента (Уполномоченного органа) осуществляется при личном обращении Заявителя:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Департамента (Уполномоченного органа) при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не более 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

21.1. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

21.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр возможно после заключения соответствующего соглашения о взаимодействии.

21.3. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

21.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на РПГУ и ЕПГУ.

21.5. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием РПГУ и ЕПГК получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

**22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

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

1) прием и регистрация заявления Заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача или направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления

 и документов, обязательных к предоставлению.

23.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Департамент (Уполномоченный орган) с заявлением и необходимыми документами.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления согласно установленной форме и приложенных к нему документов лично от Заявителя или его законного представителя. В случае предоставления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

При предоставлении Заявителем документов устанавливается личность Заявителя, проверяются полномочия Заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, предоставленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;

- комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

После проверки документов специалист регистрирует заявление в журнале учета входящих документов, на нем ставятся номер и дата регистрации.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается заявителю указанным многофункциональным центром.

23.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 9.1 Административного регламента, специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для выдачи разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

23.3. Получение заявления и документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.

23.4. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр, передаются многофункциональным центром в Департамент в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня их поступления в многофункциональный центр.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Департамента и указывается дата его получения.

23.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

23.8. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1 - 23.2, осуществляются в течение 15 минут.

Регистрация заявления, поступившего в Департамент от многофункционального центра, осуществляется в день его поступления в Департамент.

#### 24. Рассмотрение предоставленных документов. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

24.2. Ответственный исполнитель принимает поступившие документы, регистрирует их в журнале входящей документации, проверяет их комплектность и содержащиеся в них сведения, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

24.3. В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов, ответственный исполнитель готовит письменное уведомление о необходимости представления недостающих документов и дополнении недостающих сведений и представляет его на подпись начальнику Департамента.

24.4. Подписанное уведомление регистрируется делопроизводителем Департамента и направляется заявителю почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

24.5. В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов, заявитель обязан в срок не позднее 1 календарного дня со дня получения такого уведомления представить недостающую документацию и (или) сведения.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок не более 2 календарных дней до предоставления заявителем полного комплекта документов.

24.6. В случае непредставления (дополнения) недостающих сведений или документов в срок, указанный в пункте 24.5 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий).

24.7. В случае установления факта наличия в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации, отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня выявления данного факта готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий).

24.8. При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, ответственный исполнитель подготавливает разрешение на захоронение (перезахоронение), разрешение на установку надмогильных сооружений (надгробий).

24.9. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.10. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное разрешение на захоронение (перезахоронение), разрешение на установку надмогильного сооружения (надгробия) либо уведомление об отказе в предоставлении таких разрешений.

24.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### 25. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение на захоронение (перезахоронение), разрешение на установку надмогильного сооружения (надгробия).

Специалист Отдела не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения выдает заявителю разрешение на захоронение (перезахоронение), разрешение на установку надмогильного сооружения (надгробия).

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Департамент, специалист Отдела:

- устанавливает личность Заявителя или представителя Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (разрешение на захоронение (перезахоронение), разрешение на установку надмогильного сооружения (надгробия)).

25.2. В случае подачи заявления через многофункциональный центр, ответственный специалист Отдела информирует Заявителя или представителя Заявителя по телефону (при наличии) о готовности разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия).

Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия) в случае подачи заявления через многофункциональный центр осуществляется непосредственно при личном обращении Заявителя в Департамент.

25.3. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, ответственный специалист Отдела информирует Заявителя или представителя Заявителя по телефону (при наличии) о готовности разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия).

Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия) в случае подачи заявления через РПГУ осуществляется непосредственно при личном обращении Заявителя в Департамент.

25.4. Критерием принятия решения является подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

25.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### 26. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Администрации

26.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

На РПГУ обеспечивается:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде посредством РПГУ.

26.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов.

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Департамента размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос направляется в Департамент посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в "личном кабинете" на РПГУ обновляется до статуса "принято".

26.3. Запись на прием в Департамент, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Предварительная запись на прием в многофункциональный центр осуществляется на официальном сайте ГБУ РК "МФЦ".

26.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Департамент или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

г) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается только при личном обращении Заявителя или его представителя в Департамент.

26.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

26.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (организации), должностного лица органа местного самоуправления (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица Администрации города Евпатории Республики Крым, Департамента либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Администрации, официального сайта ГБУ РК "МФЦ".

#### 27. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

27.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При обращении заявителя в многофункциональный центр за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о необходимых документах для получения муниципальной услуги;

- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 13.2 Административного регламента.

27.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием документов, полученных почтовым отправлением либо в электронной форме, не допускается.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предоставляет следующие документы:

1) для получения разрешения на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом) Заявителем предоставляются:

- письменное заявление о выдаче разрешения на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом) согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- копия свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС, или медицинского свидетельства о смерти (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- копия документа, подтверждающего кремацию тела умершего (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя) при погребении урны с прахом);

- нотариально удостоверенная или собственноручно составленная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя при получении места для захоронения и разрешения на захоронение, - если заявление от имени заявителя подается его представителем;

2) для получения разрешения на родственное захоронение (подзахоронение) Заявителем предоставляются:

- письменное заявление о выдаче разрешения на родственное захоронение (подзахоронение) согласно приложениям 3, 4 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- копия свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС, или медицинского свидетельства о смерти (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- копия документа, подтверждающего кремацию тела умершего лица, разрешение на захоронение которого испрашивается (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя) при погребении урны с прахом);

- копия документов, подтверждающих, что умерший и ранее погребенный на месте захоронения являются супругами или близкими родственниками (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- нотариально удостоверенная или собственноручно составленная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя при получении разрешения на захоронение на ранее предоставленном месте для захоронения, - если заявление от имени заявителя подается его представителем;

3) для получения разрешения на перезахоронение Заявителем предоставляются:

- письменное заявление о выдаче разрешения на перезахоронение согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- копия свидетельства о смерти умершего, тело (останки) которого подлежат перезахоронению, выданного органами ЗАГС, или медицинского свидетельства о смерти (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- копия разрешения на захоронение тела (останков) в ином месте или копия документа, подтверждающего его (их) кремацию после извлечения (оригинал этого документа предъявляется заявителем, представителем заявителя);

- документ, подтверждающий согласование перезахоронения с ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Крым и городе федерального значения Севастополе";

- согласование перезахоронения с соответствующим органом культуры городского округа Евпатория Республики Крым или Российской Федерации (при необходимости);

- нотариально удостоверенная или собственноручно составленная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя при получении разрешения на перезахоронение, - если заявление от имени заявителя подается его представителем;

4) для получения разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия) Заявителем предоставляются:

- письменное заявление о выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия) согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- нотариально удостоверенная или собственноручно составленная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя при получении разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия), - если заявление от имени заявителя подается его представителем;

- копия свидетельства о регистрации захоронения (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- копия договора на установку надмогильного сооружения (надгробия) (может быть представлена без указания цены договора), заключенного между лицом, ответственным за захоронение, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя)).

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

- в случае если не установлена личность лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления такого заявления и документов;

- проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе работник многофункционального центра заполняет заявление в электронном виде;

- если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

- в случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник многофункционального центра сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику, заверяя ее своей подписью, с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Департамент;

- комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению;

- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия многофункциональным центром комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Департамент с комплектом документов;

- сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги, которая составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Департамент.

В срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем приема комплекта документов, экспедитором многофункционального центра или иным уполномоченным лицом многофункционального центра комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается в Департамент.

Прием документов от экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра осуществляется сотрудниками Департамента вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Департамента проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Департамента, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного Реестра передаваемых комплектов документов остается в многофункциональном центре с отметкой должностного лица Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора многофункционального центра или уполномоченного лица многофункционального центра, должностное лицо Департамента незамедлительно, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, заполняет уведомление об отказе в приеме от многофункционального центра заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.

27.3. Уведомление многофункционального центра и заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи уведомляет многофункциональный центр и заявителя о готовности результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Департамента в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

Прием документов, полученных в электронной форме, не допускается.

#### 28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

28.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Департамент в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

28.2. Должностное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

28.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

28.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

28.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

28.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента, многофункционального центра и (или) должностного лица Департамента, работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

#### 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением 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 последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем главы Администрации города Евпатории Республики Крым в соответствии с распределением обязанностей и начальником Департамента. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### 30. 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

30.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Департамента) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации города Евпатории Республики Крым. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава Администрации города Евпатории Республики Крым принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

#### 31. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

31.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Администрацию города Евпатории Республики Крым, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Департамента, на официальном веб-сайте Администрации, а также направления письменного обращения в Департамент.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников****33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

33.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц или многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

33.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, многофункциональный центр и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

33.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

#### 34. Предмет жалобы

34.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

34.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

34.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

34.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

34.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

34.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

34.7. Отказ Департамента, должностного лица Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

34.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

34.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

34.10. 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 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

#### 35. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

35.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы администрации города Евпатории, жалоба направляется на рассмотрение главе администрации города Евпатории.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения начальника Департамента, его заместителя, структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение заместителю главы Администрации города Евпатории Республики Крым в соответствии с распределением обязанностей.

В Департаменте для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

35.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника многофункционального центра, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору ГБУ РК "МФЦ".

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ РК "МФЦ" (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ РК "МФЦ" - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В многофункциональном центре для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

#### 36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

36.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Администрации, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Департамент и многофункциональный центр, посредством телефонной "горячей линии" Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

#### 37. Сроки рассмотрения жалобы

37.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 2 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 38. Результат рассмотрения жалобы

38.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

#### 39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

39.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

39.3. 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.

#### 40. Порядок обжалования решения по жалобе

40.1. Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

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

41.1. Заявитель вправе обратиться в Департамент, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

#### 42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

42.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Администрации, официальный сайт ГБУ РК "МФЦ", электронная почта Департамента).

Руководитель аппарата
администрации города Евпатория
Е.В.МИХАЙЛИК

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку намогильных сооружений (надгробий)» в отдел благоустройства Департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым

297403, г. Евпатория,

ул. 60 лет ВЛКСМ, д.10

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ

И РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О. (отчество - при наличии))*Сведения о документе, удостоверяющем личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(серия и номер документа, орган, его выдавший, дата выдачи)*Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Прошу выдать разрешение на захоронение и предоставить место для захоронения умершего в одиночную могилу (гроб или урну с прахом):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. умершего полностью)Умершего "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.Документ о регистрации смерти: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(п.п.4 п.9.1. административного регламента)серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(полное наименование органа, выдавшего документ (справка о кремации)) |
| Захоронение будет произведено | "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ч.(дата и время захоронения умершего) |
| Приложение (прилагаемые к заявлению документы):1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О. заявителя полностью)настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии со [ст. 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422875&date=07.04.2023&dst=100257&field=134) и [ст. 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422875&date=07.04.2023&dst=100278&field=134) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом. |
| За полноту и достоверность указанных в заявлении сведений несу полную ответственность. |
| "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(Ф.И.О.) |

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку намогильных сооружений (надгробий)» в отдел благоустройства Департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым

297403, г. Евпатория,

ул. 60 лет ВЛКСМ, д.10

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ

НА РОДСТВЕННОЕ ЗАХОРОНЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. (отчество - при наличии))Сведения о документе, удостоверяющем личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия и номер документа, орган, его выдавший, дата выдачи)Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Прошу предоставить разрешение на родственное захоронение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О. умершего полностью)Умершего "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.Документ о регистрации смерти: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(п.п.4 п.9.1. административного регламента)серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(полное наименование органа, выдавшего документ (справка о кремации)) |
| Приложение (прилагаемые к заявлению документы):1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О. заявителя полностью)Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации города Симферополя Республики Крым в соответствии со [ст. 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422875&date=07.04.2023&dst=100257&field=134) и [ст. 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422875&date=07.04.2023&dst=100278&field=134) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом. |
| За полноту и достоверность указанных в заявлении сведений несу полную ответственность. |
| "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку намогильных сооружений (надгробий)» в отдел благоустройства Департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым

297403, г. Евпатория,

ул. 60 лет ВЛКСМ, д.10

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА РОДСТВЕННОЕ

ПОДЗАХОРОНЕНИЕ (ПОГРЕБЕНИЕ НА СВОБОДНОМ МЕСТЕ РОДСТВЕННОГО

ЗАХОРОНЕНИЯ ИЛИ ПОВТОРНОЕ ЗАХОРОНЕНИЕ В СУЩЕСТВУЮЩУЮ

РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. (отчество - при наличии))Сведения о документе, удостоверяющем личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия и номер документа, орган, его выдавший, дата выдачи)Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Прошу предоставить разрешение на родственное подзахоронение (гроб или урна с прахом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. умершего полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(степень родства с заявителем или иные сведения)Документ о регистрации смерти: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(п.п.4 п.9.1. административного регламента)серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование органа, выдавшего документ (справка о кремации)) |
| На секторе N \_\_\_\_\_\_\_\_ могиле N \_\_\_\_\_\_\_ кладбища | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование кладбища) |
| указать, куда, погребение на свободном месте родственного захоронения или повторное захоронение в существующую родственную могилу (нужное подчеркнуть), где ранее захоронен умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. ранее умершего полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(степень родства с умершим)Свидетельство о смерти ранее умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номердата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_указать вид надгробия или трафарета с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ранее захороненного умершего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Приложение (прилагаемые к заявлению документы)1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О. заявителя полностью)Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации города Симферополя Республики Крым в соответствии со [ст. 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422875&date=07.04.2023&dst=100257&field=134) и [ст. 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422875&date=07.04.2023&dst=100278&field=134) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом. |
| За полноту и достоверность указанных в заявлении сведений несу полную ответственность. |
| "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(Ф.И.О.) |

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку намогильных сооружений (надгробий)» в отдел благоустройства Департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым

297403, г. Евпатория,

ул. 60 лет ВЛКСМ, д.10

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. (отчество - при наличии))Сведения о документе, удостоверяющем личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия и номер документа, орган, его выдавший, дата выдачи)Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Прошу выдать разрешение на перезахоронение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. умершего либо название группы обнаруженных останков)с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(название кладбища, территории)на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,(место перезахоронения)в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(причина перезахоронения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Приложение (прилагаемые к заявлению документы)1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О. заявителя полностью)Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации города Симферополя Республики Крым в соответствии со [ст. 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422875&date=07.04.2023&dst=100257&field=134) и [ст. 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422875&date=07.04.2023&dst=100278&field=134) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом. |
| За полноту и достоверность указанных в заявлении сведений несу полную ответственность. |
| "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(Ф.И.О.) |

Приложение №6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку намогильных сооружений (надгробий)» в отдел благоустройства Департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым

297403, г. Евпатория,

ул. 60 лет ВЛКСМ, д.10

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА УСТАНОВКУ НАМОГИЛЬНЫХ

СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. (отчество - при наличии))Сведения о документе, удостоверяющем личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия и номер документа, орган, его выдавший, дата выдачи)Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Прошу Вас выдать разрешение на установку намогильного сооружения (надгробия) на |
| кладбище | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(наименование кладбища) | расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в могиле N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в секторе N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество захороненного)Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя полностью)Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации города Симферополя Республики Крым в соответствии со [ст. 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422875&date=07.04.2023&dst=100257&field=134) и [ст. 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422875&date=07.04.2023&dst=100278&field=134) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом. |
| За полноту и достоверность указанных в заявлении сведений несу полную ответственность. |
| "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (Ф.И.О.) |

 Приложение №5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку намогильных сооружений (надгробий)» в отдел благоустройства Департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым

297403, г. Евпатория,

ул. 60 лет ВЛКСМ, д.10

(Бланк уполномоченного

органа местного самоуправления)

|  |
| --- |
| РАЗРЕШЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ (перезахоронение) |
|  |
| Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Фамилия, Имя, Отчество)проживающему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Разрешить захоронение (перезахоронение, новое, родственное, подзахоронение, повторное подзахоронение) умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата смерти) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, Имя, Отчество умершего)Документ о регистрации смерти: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(п.п.4 п.9.1. административного регламента)серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование органа, выдавшего документ (справка о кремации))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование уполномоченного органа)* предоставлено место для захоронения (земельный участок) на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N могилы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с соблюдением требований законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих погребение и устройство могил.Захоронение произвести "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ч.(дата и время захоронения, указанные в заявлении или по согласованию с лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего) |
| Должностное лицо | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия и инициалы) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись) |

М.П.

Приложение №7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку намогильных сооружений (надгробий)» в отдел благоустройства Департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым

297403, г. Евпатория,

ул. 60 лет ВЛКСМ, д.10

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ НАМОГИЛЬНЫХ

СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ)

Оформляется на бланке Уполномоченного органа

|  |
| --- |
| Разрешить установку намогильного сооружения (надгробия) на могиле умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер квартала (N сектора, N могилы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. лица, ответственного за могилу, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Исполнитель работ по установке намогильного сооружения (надгробия):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование Исполнителя работ) |
| Должностное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы) (подпись) |
| М.П. |   |
|  |  |

Приложение №8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку намогильных сооружений (надгробий)» в отдел благоустройства Департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым

297403, г. Евпатория,

ул. 60 лет ВЛКСМ, д.10

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов**

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

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования в Республике Крым)*

В приеме документов для предоставления услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта****Административного регламента** | **Наименование основания для отказа в****соответствии с Административным регламентом** | **Разъяснение причин отказа в приеме документов** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)*

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(прилагаются документы, представленные заявителем)*

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

 *(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество*

 *(при наличии)*

Дата

 Приложение №9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку намогильных сооружений (надгробий)» в отдел благоустройства Департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым

297403, г. Евпатория,

ул. 60 лет ВЛКСМ, д.10

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа**

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

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

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

(наименование органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в решении.

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо) |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)  |  |

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Орган, выдавший уведомление** | **Номер документа** | **Дата документа** |
|  |  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений в решение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Данные (сведения), указанные в решении** | **Данные (сведения), которые необходимо указать в решении** | **Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения** |
|  |  |  |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество

 (при наличии)

Приложение №10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку намогильных сооружений (надгробий)» в отдел благоустройства Департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым

297403, г. Евпатория,

ул. 60 лет ВЛКСМ, д.10

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

по результатам рассмотрения заявления по услуге «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта Административного регламента** | **Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом** | **Разъяснение причин отказа в****выдаче дубликата решения** |
|  |  |  |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)*

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

  *(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество*

 *(при наличии)*

*Дата*