|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чӑваш Республикин**  **КАНАШ ХУЛА**  **АДМИНИСТРАЦИЙЕ**  **ЙЫШАНУ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**  **Канаш хули** | **C:\Users\gkan152\Desktop\kanash_gerb.jpg** | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРОДА КАНАШ Чувашской Республики**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_**  **г. Канаш** |

# Об утверждении административного регламента администрации города Канаш предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения на кладбищах муниципального образования город Канаш»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Канаш, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, **Администрация города Канаш Чувашской Республики постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Канаш предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения на кладбищах муниципального образования город Канаш».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – начальника отдела ЖКХ администрации города Канаш Козлова Е.А.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации города | В.Н. Михайлов |

Утвержден   
постановлением администрации  
города Канаш Чувашской Республики  
от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

# Административный регламент администрации города Канаш предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения на кладбищах муниципального образования город Канаш»

# I. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения на кладбищах муниципального образования город Канаш» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Канаш при осуществлении полномочий по предоставлению мест для захоронения на кладбищах муниципального образования город Канаш.

# 1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

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

специализированная служба по вопросам похоронного дела города Канаш.

В соответствии с требованиями ст. 6 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, указанные в волеизъявлении умершего о достойном отношении к его телу после смерти (далее - волеизъявление умершего), при их согласии взять на себя обязанность исполнить волеизъявление умершего. С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

# 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией города Канаш (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление мест для захоронения на кладбищах муниципального образования город Канаш».

# 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Канаш (далее также - администрация) и осуществляется через муниципальное бюджетное учреждение «Хозяйственно –эксплуатационная служба» города Канаш Чувашской Республики (далее - МБУ «ХЭС»).

Информационное и техническое сопровождение осуществляется МБУ «ХЭС».

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

разрешение на захоронение (приложение № 3 к Административному регламенту);

удостоверение о захоронении (приложение № 4 к Административному регламенту);

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - мотивированный отказ письменной форме;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Документами, содержащими положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, являются разрешение на захоронение, удостоверение о захоронении, содержащие следующие сведения: регистрационный номер захоронения, сведения о лице, взявшем на себя обязанность по осуществлению погребения на кладбище города Канаш, сведения об умершем лице, место захоронения, дата захоронения, вид захоронения, дата выдача документов, подпись должностного лица, принявшего решение

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в письменной форме, содержащее:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

основания для отказа и возможности их устранения;

подпись заместителя главы –начальника отдела ЖКХ администрации города Канаш.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в администрации при личном посещении.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в МБУ «ХЭС» заявления, не должен превышать 1 рабочего дня.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

# 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «ХЭС», его работников размещается на официальном сайте города Канаш в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в МБУ «ХЭС» 1 экземпляр заявления установленной формы (приложения № 1-2 к Административному регламенту).

В заявлении указываются:

в случае если заявителем выступает физическое лицо - сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, место жительства, персональные данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона), согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», фамилия, имя, отчество умершего и номер кладбища, где умерший будет похоронен, название похоронной службы, оказывающей ритуальные услуги в части подготовки могилы на муниципальном кладбище. Заявитель в заявлении ставит собственноручную подпись;

в случае если заявителем выступает юридическое лицо - сведения о заявителе (наименование юридического лица, полный юридический и фактический адрес), фамилия, имя, отчество руководителя, контактный номер телефона, согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», фамилия, имя, отчество умершего и номер кладбища, где умерший будет похоронен, название похоронной службы, оказывающей ритуальные услуги в части подготовки могилы на муниципальном кладбище. Заявитель в заявлении ставит собственноручную подпись и печать организации.

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1.1. В случае предоставления нового одно-/двухместного земельного участка:

для физического лица - заявление (приложение № 1 к Административному регламенту), копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

для юридического лица - заявление (приложение № 1 к Административному регламенту), копия доверенности на представителя (с приложением подлинника для сверки), копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя с приложением подлинника для сверки;

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

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

копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки;

копия медицинского свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки;

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

2.6.1.2. В случае предоставления места рядом с могилой (в могилу) ранее умершего близкого родственника:

для физического лица - заявление (приложение № 2 к Административному регламенту), копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

для юридического лица - заявление (приложение № 2 к Административному регламенту), копия доверенности на представителя (с приложением подлинника для сверки), копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя с приложением подлинника для сверки;

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

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

копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки;

копия медицинского свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки;

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

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

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

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

2.6.1.3. В случае предоставления земельного участка для захоронения умерших, личность которых не установлена, а также одиноких умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение:

заявление специализированной службы по вопросам похоронного дела;

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

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

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

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

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

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

копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки;

копия медицинского свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки;

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

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

С целью защиты волеизъявления граждан на достойное отношение к его телу после смерти в соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" захоронение умерших, личность которых не установлена, а также одиноких умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела с учетом бесплатного нахождения тела умершего в морге до четырнадцати дней для поиска родственников либо законного представителя.

2.6.1.4. В случае предоставления земельного участка для захоронения лиц, умерших от особо опасных инфекций

При предоставлении участка для захоронения лиц, умерших от особо опасных инфекций, к пакету документов, указанных в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.3 Административного регламента, прилагается разрешение органов, уполномоченных осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

Согласно СанПиН 2.1.3684-21 в целях предотвращения распространения особо опасных инфекционных заболеваний трупы инфицированных возбудителями особо опасных инфекций и инфекций неясной этиологии (умерших в лечебных организациях или поступивших в патолого-анатомические отделения для вскрытия), а также патолого-анатомические, операционные отходы, инфицированные возбудителями особо опасных инфекций и инфекций неясной этиологии, направляются на погребение в оцинкованных герметически запаянных гробах непосредственно из патологоанатомического отделения.

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

2.6.1.5. В случае предоставления земельного участка для захоронения умерших в период отбывания наказания в местах лишения, а также лиц, смерть которых наступила в результате пресечения их террористической акции

При предоставлении участка для захоронений умерших в период отбывания наказания в местах лишения свободы предоставляются документы, указанные в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.3 Административного регламента.

Погребение умерших в период отбывания наказания в местах лишения свободы организуется с учетом волеизъявления умершего, исполнителями которого являются лица, указанные в таком волеизъявлении (при их согласии), а в случае отсутствия волеизъявления - супруг, близкие родственники, иные родственники либо законные представители умершего. В случае мотивированного отказа кого-либо из указанных лиц от исполнения волеизъявления умершего оно может быть исполнено иным лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего. При отсутствии супруга, близких родственников или иных родственников либо при их отказе осуществить погребение умерший подлежит погребению в порядке, установленном Министерством юстиции Российской Федерации.

Погребение лиц, смерть которых наступила в результате пресечения их террористической акции, возлагается на специализированную службу по вопросам похоронного дела. При предоставлении участка для захоронений лиц, смерть которых наступила в результате пресечения их террористической акции, предоставляются документы, указанные в пункте 2.6.1.3 Административного регламента.

Согласно статье 14.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» тела указанных лиц для захоронения не выдаются, и о месте их захоронения не сообщается.

При обращении с заявлением о предоставлении услуги представителя заявителя им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

При представлении копий документов заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

недееспособность заявителя;

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

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

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

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

отсутствие свободного участка земли для захоронения рядом с могилой ранее умершего близкого родственника в пределах установленного намогильного ограждения по причине несоответствия размера земельного участка требованиям Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Инструкции о порядке похорон и содержании мест погребений в городе Канаш;

намогильное сооружение установлено с нарушением требований Инструкции о порядке похорон и содержании мест погребений в городе Канаш;

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

# 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

# 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

в журнале "Книга регистрации захоронений на кладбищах города Канаш" в МБУ «ХЭС» путем присвоения входящего номера и даты;

Если заявление поступило после 16 часов, датой регистрации считается следующий рабочий день за днем поступления заявления.

# 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации города Канаш, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении МБУ «ХЭС».

# 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе МБУ «ХЭС» и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

# 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.2 Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), в МФЦ (в том числе в полном объеме), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не предусмотрена.

2.14.3. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

# 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

1. Выдача разрешения на захоронение, удостоверения на захоронение.

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

# 3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в МБУ «ХЭС», а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 5 к Административному регламенту.

# 3.3. Вариант 1. Выдача разрешения на захоронение, удостоверения на захоронение

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на захоронение (оригинал, 1 экз.) (приложение № 3 к Административному регламенту), удостоверения о захоронении (оригинал, 1 экз.) (приложение № 4 к Административному регламенту) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрено.

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в МБУ «ХЭС» представляются документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в МБУ «ХЭС» посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться посредством:

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

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МБУ «ХЭС» осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11 Административного регламента.

Возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

3.3.6.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 раздела II Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента;

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

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ с указанием причин отказа;

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется заместителем главы - начальником отделом ЖКХ администрации города Канаш, а в случае его отсутствия, лицом уполномоченным распоряжением администрации города Канаш.

3.3.6.3. Разрешение на захоронение и удостоверение о захоронении с внесенными в них записями, регистрационный знак либо уведомление об отказе в предоставлении услуги специалист выдает заявителю способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе при личном обращении в МБУ «ХЭС», посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанного в заявлении, через похоронную службу, оказывающую ритуальные услуги в части подготовки могилы на муниципальном кладбище.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично в МБУ «ХЭС» заявитель ставит собственноручную подпись в журналах «Книга выдачи разрешений на захоронения на кладбищах города Канаш» и «Книга выдачи удостоверений о захоронениях на кладбищах города Канаш».

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не предусмотрена.

3.3.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

# 3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11 Административного регламента.

3.4.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист администрации района осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации района письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.4.8. В случае самостоятельного выявления органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист администрации в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания указанного документа, обеспечивает его отправку или выдачу заявителю.

# 3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте города Канаш в сети «Интернет».

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

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные подразделом 2.4 раздела II Административного регламента.

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

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

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

# IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации города Канаш, курирующий предоставление муниципальной услуги, и директор МБУ «ХЭС», путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

# 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, директора МБУ «ХЭС», предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников

# 5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

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

Решения и действия (бездействия) МФЦ, его работников в досудебном (внесудебном) порядке при предоставлении муниципальной услуги не обжалуются, так как предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в МБУ «ХЭС», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

# 5.2. Формы и способы подачи жалобы

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

Жалоба (приложение № 6 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

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

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Приложение № 1

к административному регламенту администрации города Канаш

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление мест для захоронения на

кладбищах муниципального образования город Канаш»

Заявление о предоставлении одно- (двух-) местного участка

для захоронения

*Для физических лиц*

Заместителю главы - начальнику отдела ЖКХ администрации города Канаш,

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

фамилия, имя,

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

отчество полностью

зарегистрированного(-ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

*Для юридических лиц*

Заместителю главы –начальнику отдела ЖКХ администрации

города Канаш,

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

наименование юридического лица

Полный юридический и фактический адрес:

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

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

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

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

Ф.И.О. руководителя

заявление

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

одно или двух

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

моего(-ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения, Ф.И.О. полностью

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

дата смерти

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

Действующие нормы и правила установки намогильных сооружений

(ограды, памятника, надгробия и др.) обязуюсь соблюдать.

Доверяю представлять мои интересы в организации похорон

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

название похоронной службы, оказывающей ритуальные услуги в части

подготовки могилы

Способ получения результата муниципальной услуги:

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

указать способ (при личном обращении, посредством почтового отправления

на адрес заявителя, указанного

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

в заявлении; через похоронную службу, оказывающую ритуальные услуги

в части подготовки могилы)

За правильность сведений несу полную ответственность.

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

дата подпись

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

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту администрации города Канаш

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление мест для захоронения на

кладбищах муниципального образования город Канаш»

Заявление на разрешение для захоронения рядом с могилой (в могилу)

ранее умершего близкого родственника

*Для физических лиц*

Заместителю главы –начальнику отдела ЖКХ администрации города Канаш,

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

фамилия, имя,

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

отчество полностью

зарегистрированного(-ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

*Для юридических лиц*

Заместителю главы –начальнику отдела ЖКХ администрации

города Канаш,

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

наименование юридического лица

Полный юридический и фактический адрес:

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

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

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

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

Ф.И.О. руководителя

заявление

Прошу Вашего разрешения на захоронение моего(-ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

родственные отношения, Ф.И.О., полностью

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

дата смерти

на кладбище № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в квартале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рядом с могилой /в могилу его \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения,

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

Ф.И.О. полностью дата смерти

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

Место в ограде имеется.

Урегулирование споров с другими родственниками умершего, связанных с

захоронением на указанном в настоящем заявлении месте захоронения,

оставляю за собой. В случае возникновения претензий со стороны других

родственников перезахоронение будет производиться за мой счет.

Доверяю представлять мои интересы в организации похорон

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

название похоронной службы, оказывающей ритуальные услуги в части

подготовки могилы

Способ получения результата муниципальной услуги:

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

указать способ (при личном обращении, посредством почтового отправления

на адрес заявителя, указанного

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

в заявлении; через похоронную службу, оказывающую ритуальные услуги в

части подготовки могилы)

За правильность сведений несу полную ответственность.

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

дата подпись

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

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту администрации города Канаш

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление мест для захоронения на

кладбищах муниципального образования город Канаш»

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

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

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

кем выдано, дата выдачи

разрешить захоронение умершего

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

фамилия, имя, отчество

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

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

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

одно или двух

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

ненужное зачеркнуть родственные отношения,

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

фамилия, имя, отчество, дата смерти

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

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

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

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

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

Начальник МБУ «ХЭС»

г. Канаш Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, инициалы

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту администрации города Канаш

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление мест для захоронения на

кладбищах муниципального образования город Канаш»

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Страница 1 |  Удостоверение о захоронении N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Удостоверение выдано гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество лица, которому выдано удостоверение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)  О регистрации захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество умершего  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  свидетельство о смерти (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)  на кладбище № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в  квартале № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата захоронения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи удостоверения: "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.  Начальник МБУ «ХЭС» г. Канаш Чувашской Республики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись фамилия, инициалы  М.П. |
| |  | | --- | | Страница 2 |   Установлено (зарегистрировано) намогильное сооружение:  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  Краткое описание надгробия:  памятник (габаритные размеры, материал) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подставка (габаритные размеры, материал) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  цветник (габаритные размеры, материал) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ограда (габаритные размеры, материал) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Начальник МБУ «ХЭС» г. Канаш Чувашской Республики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись фамилия, инициалы  М.П. |

Приложение № 5

к административному регламенту администрации города Канаш

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление мест для захоронения на

кладбищах муниципального образования город Канаш»

# Перечень признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Признак заявителя | № | Значения признака заявителя |
| Статус заявителя | 1 | юридические и физические лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, специализированная служба по вопросам похоронного дела города Канаш |

Приложение № 6

к административному регламенту администрации города Канаш

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление мест для захоронения на

кладбищах муниципального образования город Канаш»

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

должностное лицо, которому направляется жалоба

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

Ф.И.О., полностью

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

зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

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

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного

лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации,

Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

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

или решений)

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

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

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

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

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

административного регламента, либо статьи закона)

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

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

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

изложенные обстоятельства)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

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

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

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