УТВЕРЖДЕН:

Постановлением администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_

(Приложение)

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги** **«Организация ритуальных услуг»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: организация ритуальных услуг (далее – услуга). Настоящий административный регламент применяется при выдаче разрешений на захоронения на кладбищах, расположенных на территории городских и сельских поселений, органы местного самоуправления которых заключили соглашения с органами местного самоуправления муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области о передаче им осуществления соответствующих полномочий.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг» осуществляется администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Администрация).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, специализированной служба по вопросам похоронного дела указана в приложении № 1.

1.4. В предоставлении услуги участвует специализированная служба по вопросам похоронного дела Ломоносовского муниципального района (далее – специализированная служба), а также иные организации, оказывающие ритуальные услуги.

1.5. Услуга посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) не предоставляется.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru.

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://www.lomonosovlo.ru>;

ПГУ ЛО, ЕПГУ, Официальный сайт Администрации в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об Администрации и специализированной службе по вопросам похоронного дела .

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному [в пункте 1.](#sub_103)3. настоящего Административного регламента в приемные дни, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в [пункте 1.](#sub_104)3 настоящего Административного регламента).

Приём заявителей в Администрации осуществляется специалистом в приемные часы, указанные в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в [пункте 1.](#sub_103)3 настоящего Административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

При ответах на телефонные звонки специалист Администрации подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации.

В случае, если специалист Администрации не уполномочен давать консультации заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в [пункте 1.](#sub_104)3. настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса не позднее 30 дней с момента регистрации запроса в журнале входящих документов).

1.8. Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.1 - 1.](#sub_103)7 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, на официальном сайте Администрации, в сети Интернет.

1.9. Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги, могут быть супруг, близкие родственники, иные родственники, законные представители или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего:

- физические лица;

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели.

1.9.1. От имени заявителей могут выступать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с организациями, оказывающими ритуальные услуги.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» Гарантированный перечень услуг по погребению включает в себя:

1) оформление документов, необходимых для погребения;

2) предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;

3) перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий);

4) погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом).

Гарантированный перечень услуг по погребению оказывается специализированной службой. Гарантированный перечень услуг по погребению может быть оказан иным субъектом хозяйственной деятельности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует специализированная служба.

Гарантированный перечень услуг по погребению, предусмотренный п.2.1. настоящего административного регламента, оказывается специализированная служба.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу);

- выдача разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более одного дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (первоначально текст документа опубликован в "Российской газете" от 25.12.93 N 237, текст с изменениями опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 05.01.2009 N 1, ст. 1, от 05.01.2009 N 1, ст. 2, в "Российской газете" от 07.02.2014 N 27, от 23.07.2014 N 163);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в "Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822; текст с изменениями опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 21.06.2004 N 25, ст. 2484, от 16.08.2004 N 33, ст. 3368, от 03.01.2005 N 1 (часть1), ст. 9, от 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст. 12, от 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст. 17 N 290, от 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст. 25, от 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст. 37, от 25.04.2005 N 17, ст. 1480, от 04.07.2005 N 27, ст. 2708, от 25.07.2005 N 30 (ч. 1), ст. 3104, от 25.07.2005 N 30 (ч. 1), ст. 3108, от 17.10.2005 N 42, ст. 4216, от 02.01.2006 N 1, ст. 9, от 02.01.2006 N 1, ст. 10, от 02.01.2006 N 1, ст. 17, от 06.02.2006 N 6, ст. 636, от 20.02.2006 N 8, ст. 852, от 05.06.2006 N 23, ст. 2380, от 24.07.2006 N 30, ст. 3296, от 31.07.2006 N 31 (1 ч.), ст. 3427, от 31.07.2006 N 31 (1 ч.), ст. 3452, от 23.10.2006 N 43, ст. 4412, от 04.12.2006 N 49 (1 ч.), ст. 5088, от 11.12.2006 N 50, ст. 5279, от 01.01.2007 N 1 (1 ч.), ст. 21, от 05.03.2007 N 10, ст. 1151, от 30.04.2007 N 18, ст. 2117, от 21.05.2007 N 21, ст. 2455, от 18.06.2007 N 25, ст. 2977, от 25.06.2007 N 26, ст. 3074, от 23.07.2007 N 30, ст. 3801, от 22.10.2007 N 43, ст. 5084, от 05.11.2007 N 45, ст. 5430, от 12.11.2007 N 46, ст. 5553, от 12.11.2007 N 46, ст. 5556, от 16.06.2008 N 24, ст. 2790, от 28.07.2008 N 30 (ч. 2), ст. 3616, от 01.12.2008 N 48, ст. 5517, от 08.12.2008 N 49, ст. 5744, от 08.12.2008 N 49, ст. 5744, от 29.12.2008 N 52 (ч. 1), ст. 6229, от 29.12.2008 N 52 (ч. 1), ст. 6236, от 11.05.2009, N 19, ст. 2280, от 30.11.2009 N 48, ст. 5711, от 30.11.2009 N 48, ст. 5733, от 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6441, от 12.04.2010 N 15, ст. 1736, от 10.05.2010, N 19, ст. 2291, от 02.08.2010 N 31, ст. 4160, от 02.08.2010, N 31, ст. 4206, от 04.10.2010, N 40, ст. 4969, от 08.11.2010 N 45, ст. 5751, от 06.12.2010 N 49, ст. 6409, от 06.12.2010 N 49, ст. 6411, от 03.01.2011 N 1, ст. 54, от 28.03.2011 N 13, ст. 1685, от 25.04.2011 N 17, ст. 2310, от 09.05.2011 N 19, ст. 2705, от 18.07.2011 N 29, ст. 4283, от 25.07.2011 N 30 (ч. 1), ст. 4572, от 25.07.2011 N 30 (ч. 1), ст. 4590, от 25.07.2011 N 30 (ч. 1), ст. 4591, от 25.07.2011 N 30 (ч. 1), ст. 4595, от 25.07.2011 N 30 (ч. 1), ст. 4594, от 01.08.2011 N 31, ст. 4703, от 28.11.2011 N 48, ст. 6730, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 29.11.2011, 01.12.2011, 05.12.2011, 07.12.2011, 08.12.2011, 25.06.2012, 25.06.2012, 01.07.2012, 12.07.2012, 30.07.2012, 16.10.2012, 04.12.2012, 26.12.2012, 31.12.2012, 08.04.2013, 08.05.2013, 08.05.2013, 08.05.2013, 03.07.2013, 08.07.2013, 22.10.2013, 03.11.2013, 03.11.2013, 25.11.2013, 23.12.2013, 30.12.2013, 30.12.2013, 30.12.2013, 02.04.2014, 27.05.2014, 24.06.2014, 24.06.2014, 22.07.2014, 22.07.2014, 22.07.2014, 06.10.2014, 15.10.2014,23.12.2014, 23.12.2014, 29.12.2014, 29.12.2014, 31.12.2014, 31.12.2014, 04.02.2015, 09.03.2015 ,31.03.2015, 31.03.2015, 30.06.2015, 30.06.2015, 06.10.2015, 04.11.2015, 28.11.2015, 30.12.2015, 15.02.2016, 02.06.2016, 23.06.2016, 04.07.2016, в "Собрание законодательства Российской Федерации" от 11.04.2011 N 15, ст. 2190, от 18.07.2011 N 29, ст. 4557;);

Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 146, "Российская газета", N 12, 20.01.1996; текст с изменениями опубликован в "Собрание законодательства РФ", 30.06.1997, N 26, ст. 2952, "Российская газета", N 125, 02.07.1997; "Собрание законодательства РФ", 27.07.1998, N 30, ст. 3613, "Российская газета", N 142, 29.07.1998; "Российская газета", N 155, 11.08.2000, "Собрание законодательства РФ", 14.08.2000, N 33, ст. 3348; "Российская газета", N 105, 02.06.2001, "Собрание законодательства РФ", 04.06.2001, N 23, ст. 2282; "Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3033, "Парламентская газета", N 142-143, 30.07.2002, "Российская газета", N 138-139, 30.07.2002; "Российская газета", N 235, 14.12.2002, "Парламентская газета", N 236, 16.12.2002, "Собрание законодательства РФ", 16.12.2002, N 50, ст. 4931; "Собрание законодательства РФ", 13.01.2003, N 2, ст. 160, "Парламентская газета", N 6, 14.01.2003, "Российская газета", N 4, 14.01.2003; "Собрание законодательства РФ", 13.01.2003, N 2, ст. 167, "Парламентская газета", N 7, 15.01.2003, "Российская газета", N 5, 15.01.2003; "Российская газета", N 126, 01.07.2003, "Собрание законодательства РФ", 07.07.2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; "Собрание законодательства РФ", 30.08.2004, N 35, ст. 3607, "Парламентская газета", N 159-160, 31.08.2004 (до ст. 56 п. 7), "Парламентская газета", N 161-162, 01.09.2004 (до конца), "Российская газета", N 188, 31.08.2004; "Собрание законодательства РФ", 25.04.2005, N 17, ст. 1482; "Собрание законодательства РФ", 23.10.2006, N 43, ст. 4414; "Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 26, "Российская газета", N 1, 10.01.2007; "Собрание законодательства РФ", 02.07.2007, N 27, ст. 3213, "Парламентская газета", N 89, 03.07.2007, "Российская газета", N 141, 04.07.2007; "Российская газета", N 153, 18.07.2008, "Собрание законодательства РФ", 21.07.2008, N 29 (ч. 1), ст. 3418, "Парламентская газета", N 47-49, 31.07.2008; "Российская газета", N 158, 25.07.2008, "Собрание законодательства РФ", 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616, "Парламентская газета", N 47-49, 31.07.2008; "Собрание законодательства РФ", 08.12.2008, N 49, ст. 5736, "Российская газета", N 251, 09.12.2008; "Российская газета", N 267, 31.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 05.01.2009, N 1, ст. 17, "Парламентская газета", N 2-3, 20.01.2009; "Собрание законодательства РФ", 27.07.2009, N 30, ст. 3739, "Российская газета", N 138, 29.07.2009; "Российская газета", N 226, 27.11.2009, "Собрание законодательства РФ", 30.11.2009, N 48, ст. 5720, "Парламентская газета", N 64, 01.12.2009; "Собрание законодательства РФ", 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4596, "Российская газета", N 159, 22.07.2011; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.11.2011, 30.07.2012, 29.12.2014, 04.06.2014, 07.04.2015);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006; текст с изменениями опубликован: "Парламентская газета", N 35, 02-08.07.2010, "Российская газета", N 144, 02.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 05.07.2010, N 27, ст. 3410 "Российская газета", N 169, 02.08.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4196, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.05.2013, "Собрание законодательства РФ", 13.05.2013, N 19, ст. 2307, "Российская газета", N 100, 14.05.2013, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 03.07.2013, "Российская газета", N 145, 05.07.2013, "Собрание законодательства РФ", 08.07.2013, N 27, ст. 3474, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.11.2014, "Российская газета", N 270, 27.11.2014, "Собрание законодательства РФ", 01.12.2014, N 48, ст. 6638, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.11.2015, "Российская газета", N 251, 06.11.2015, "Собрание законодательства РФ", 09.11.2015, N 45, ст. 6206 "Собрание законодательства РФ", 30.07.2012, N 31, ст. 4470, "Российская газета", N 177, 03.08.2012);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 N 168, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 08.04.2011 N 75, от 30.06.2011 N 139, от 04.07.2011 N 142, от 15.07.2011 N 153, от 21.07.2011 N 157, на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 05.12.2011, в "Российской газете" от 30.07.2012 N 172, на официальном Интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 08.04.2013, 03.07.2013, 08.07.2013, 24.07.2013, 23.12.2013, 30.12.2013, 24.06.2014, 22.07.2014; 31.12.2014, 09.03.2015, 13.07.2015, 15.02.2016, 04.07.2016);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006; текст с изменениями опубликован: "Российская газета", N 226, 27.11.2009, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6439, "Российская газета", N 142, 01.07.2010, N 168, 30.07.2010, N 169, 02.08.2010, N 274, 03.12.2010, "Собрание законодательства РФ", 06.06.2011, N 23, ст. 3263, "Российская газета", N 162, 27.07.2011,N 165, 29.07.2011 (уточнение), Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.04.2013, 23.07.2013, 23.12.2013, 04.06.2014, 22.07.2014).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. для получения разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу):

1) [заявление](#Par332) о выдаче разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение);

3) документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением;

4) документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению либо доверенность - для агентов);

5) справка о кремации (предоставляется в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу);

6) документы, подтверждающие волеизъявление умершего о достойном отношении к его телу после смерти (при наличии); свидетели устного волеизъявления умершего должны письменно подтвердить волю своего доверителя;

7) согласие на обработку персональных данных заявителя (по форме согласно приложению № 6).

Документ, указанный в [пп.](#Par133) 1, составляется заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в [пп.](#Par134) 2, 3, являются документами, включенными в перечень документов пункта 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, указанный в [пп.](#Par138) 5, выдается администрацией крематория, в котором проводилась кремация. Форма и порядок обращения в указанную организацию определяется самой организацией.

Документы, указанные в п.п. 2 – 6, представляются заявителем в копиях с предъявлением оригинала документа специалисту Администрации, принимающему заявление, для обозрения. Специалист Администрации после обозрения оригинала документа заверяет копию документа (путем написания «копия верна», указанием должности, фамилии, инициалов, проставлением подписи) и приобщает к поданному заявлению.

2.6.2. для получения разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения:

1) [заявление](#Par372) о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения (на помещение урны с прахом в родственное место захоронения), на участке в пределах ограды родственного места захоронения (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение в родственное место захоронения, в пределах ограды родственного места захоронения;

3) свидетельство о смерти лица, ранее захороненного в родственном месте захоронения;

4) документы, подтверждающие факт родственных отношений между умершим и лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения;

5)документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением;

6) документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению либо доверенность - для агентов);

7) письменное согласие лица, ответственного за место захоронения, на захоронение умершего, являющегося иным родственником, а также близким лицом (иным, за исключением ранее умершего близкого родственника и ранее умершего супруга);

8) справка о кремации (в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в родственное место захоронения);

9) документы, подтверждающие волеизъявление умершего о достойном отношении к его телу после смерти (при наличии); свидетели устного волеизъявления умершего должны письменно подтвердить волю своего доверителя.

10) согласие на обработку персональных данных.

Документ, указанный в п.п. 1, составляется заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в п.п.2-[5](#Par149) настоящего подпункта, являются документами, включенными в перечень документов пункта 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, указанный в п.п. 8, выдается администрацией крематория, в котором проводилась кремация. Форма и порядок обращения в указанную организацию определяется самой организацией.

Документ, указанный в п.п. 10, передается заявителю субъектом персональных данных.

Документы, указанные в п.п. 2 – 9, представляются заявителем в копиях с предъявлением оригинала документа специалисту Администрации, принимающему заявление, для обозрения. Специалист Администрации после обозрения оригинала документа заверяет копию документа (путем написания «копия верна», указанием должности, фамилии, инициалов, проставлением подписи) и приобщает к поданному заявлению.

2.7. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) тексты документов написаны неразборчиво, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2) непредставление документов или сведений, указанных в [пункте 2.6](#Par132) настоящего Административного регламента.

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий действительности электронной подписи при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронных документов.

4) документы поданы лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

5) указанное в заявлении место погребения расположено за границами муниципальных образований поселений, органы местного самоуправления которых заключили соглашения с органами местного самоуправления муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области о передаче им осуществления соответствующих полномочий

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.п. 1, 2 настоящего пункта, заявителю разъясняется о необходимости устранить недостатки.

Заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в приеме документов.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.п. 4 настоящего пункта, разъясняется о необходимости оформить соответствующий документ о наделении лица полномочиями на осуществлении действий, направленных на получение муниципальной услуги, или предлагается заявителю самостоятельно обратиться за получением услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- поданное заявление противоречит волеизъявлению умершего;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не допускается по мотиву отсутствия свободного участка земли на указанном в заявлении месте погребения .

Исполнение волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном в заявлении месте погребения, рядом с ранее умершими гарантируется при наличии на указанном месте погребения свободного участка земли или могилы ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга.

В иных случаях возможность исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном в заявлении месте погребения определяется специализированной службой с учетом места смерти, наличия на указанном в заявлении месте погребения свободного участка земли, а также с учетом заслуг умершего перед обществом и государством.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день его поступления.

2.15. 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 муниципальной услуги.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации.

2.15.2. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.15.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.15.8. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.9. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.10. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.11. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.17. Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

**3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

1) прием письменного заявления от заявителя с соответствующими документами, проверка заявления и документов на соответствие административному регламенту и действующему законодательству;

2) определение возможности исполнения волеизъявления умершего;

3) выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или выдача разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения, либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) регистрация захоронения.

4.2. Администрации запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

- 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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

4.5. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.5.1. Прием письменного заявления от заявителя с соответствующими документами, проверка заявления и документов на соответствие административному регламенту и действующему законодательству.

4.5.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги.

4.5.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем представляются при личной явке в Администрацию;

4.5.1.3. Уполномоченный специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе личного приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) заявление соответствует волеизъявлению умершего (при наличии волеизъявления);

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

6) сверяет копии представленных заявителем документов с оригиналами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

7) на копии запроса ставит отметку о приеме запроса: должность, фамилия, инициалы, подпись, дата приема запроса.

В случае отказа в приеме заявления до заявителя должна доводиться информация о способах устранения оснований для отказа в приеме документов (при наличии таких способов).

4.5.1.4. Уполномоченный специалист Администрации регистрирует заявление в журнале выдачи разрешений на захоронение и обеспечивает передачу заявления в специализированную службу: сообщает по телефону уполномоченному специалисту специализированной службы о поступившем заявлении, уполномоченный специалист специализированной службы в течение 15 минут прибывает в Администрацию и получает поступившее заявление с документами.

4.5.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – процедура выполняется в день обращения заявителя с заявлением.

4.5.2. Определение возможности исполнения волеизъявления умершего

4.5.2.1. Уполномоченный специалист специализированной службы определяет возможность исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном в заявлении месте погребения:

осуществляет выезд на место погребения;

при необходимости для определения места погребения уполномоченный специалист специализированной службы связывается по телефону с заявителем.

Исполнение волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном в заявлении месте погребения, рядом с ранее умершими гарантируется при наличии на указанном месте погребения свободного участка земли или могилы ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга. В иных случаях возможность исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном в заявлении месте погребения определяется специализированной службой с учетом места смерти, наличия на указанном им месте погребения свободного участка земли, а также с учетом заслуг умершего перед обществом и государством.

Уполномоченный специалист специализированной службы составляет заключение о возможности захоронения умершего, с указанием места погребения, которое отражается в заявлении, а также оформляет разрешение на захоронение (перезахоронение) умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения, либо письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

4.5.2.2. ­­­­­­­­­­­­­­­После совершения действий, указанных в пункте 4.5.2.1. настоящего административного регламента уполномоченный специалист специализированной службы возвращает заявление с заключением в Администрацию и оформленным разрешением на захоронение (отказом в выдаче разрешения на захоронение).

4.5.2.3. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее одного дня со дня поступления заявления в Администрацию».

4.5.3. Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или выдача разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

4.5.3.1. Должностное лицо Администрации после проверки документов подписывает разрешение на захоронение (перезахоронение) умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения, либо ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги), ставит должность, фамилию, инициалы, подпись и дату и регистрирует их в журнале выдаче разрешений на захоронение.

4.5.3.2. Результатом административной процедуры является подписанное должностным лицом Администрации:

- разрешение на захоронение (перезахоронение) умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения,

- письмо с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

4.5.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – процедура выполняется в день поступления заявления с заключением специализированной службы.

4.5.3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Регистрация разрешения на захоронение умершего (письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале выдачи разрешений на захоронение.

4.5.3.5. Подписанное разрешение на захоронение умершего (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в день его регистрации выдается на руки заявителю.

4.5.4. Регистрация захоронений

4.5.4.1. После произведенного захоронения уполномоченный специалист специализированной службы составляет справку о произведенном захоронении, в которой указывается Ф.И.О. умершего, возраст умершего, дата смерти, дата захоронения, № свидетельства о смерти, каким органом регистрации актов гражданского состояния выдано свидетельство, место захоронения, Ф.И.О. ответственного за могилу, а также указывает должность, дату составления, подписывает ее и передает уполномоченному специалисту Администрации. Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня захоронения.

4.5.4.2. Уполномоченный специалист Администрации на основании справки специализированной службы, указанной в п.4.5.4.1., осуществляет запись о произведенном захоронении в Книге регистрации захоронений. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления справки специализированной службы .

4.5.4.3. После произведенного захоронения уполномоченный специалист специализированной службы на оборотной стороне Свидетельства о смерти делает отметку о захоронении, в которой указываются Ф.И.О. захороненного, место захоронения, даты захоронения, ставит свою подпись, должность, печать.

**5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. 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 решений ответственными лицами:

5.1.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами осуществляется Заместителем главы администрации, ответственным за организацию предоставления муниципальных услуг (далее – Заместитель главы администрации).

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

5.2.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в Администрацию иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

5.2.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в Администрацию в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, и проводится в отношении всей документации, касающейся оказания муниципальной услуги за последний квартал.

5.2.3. В случае отсутствия жалоб Заявителей периодичность плановых проверок определяет Заместитель главы администрации.

5.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

5.2.5. В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, связанных с предоставлением муниципальной услуги по документации (объекту), указанной в обращении Заявителя(ей);

- прав заявителей;

- требований настоящего Административного регламента;

- порядка и срока ответа на обращения заявителей.

5.2.6. В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, связанных с предоставлением муниципальной услуги в течение отчетного периода;

- прав заявителей;

- требований настоящего Административного регламента;

- порядка и срока ответа на обращения заявителей;

- оцениваются полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

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

5.3.1. Исполнители, должностные лица несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

5.4.2. При выявлении нарушений в действиях сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к нему принимаются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование решения, действия (бездействия) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ. (Приложение № 7)

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация ритуальных услуг»

Местонахождение Администрации:

198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15

Адрес электронной почты: lmn-reg@lomonosovlo.ru

График работы администрации:

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы Администрации |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 08.30 до 17.10, |
| Вторник | перерыв с 13.00 до 13.40 |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница | с 08.30 до 16.10,перерыв с 13.00 до 13.40 |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

График приема физических и юридических лиц:

|  |
| --- |
| Часы приема заявителей и корреспонденции |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 08.30 до 17.10, |
| Вторник | перерыв с 13.00 до 13.40 |
| Среда |  |
| Четверг  |  |
| Пятница | с 08.30 до 16.10,перерыв с 13.00 до 13.40 |
| Суббота | по предварительной записи по телефонам:423-05-00; +7(901)308-35-09; +7(921)954-15-51 |
| Воскресение | Выходной день |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Телефон    |
| 1. | администрация муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области |  423-06-33  |
| 2. | специализированная служба по вопросам похоронного дела | 423-05-00+7(901)308-35-09;+7(921)954-15-51 |

В выходные и праздничные дни по вопросу предоставления муниципальной услуги необходимо обращаться в специализированную службу по вопросам похоронного дела по телефону: 423-05-00; +7(901)308-35-09; +7(921)954-15-51

Местонахождение специализированной службы по вопросам похоронного дела :

198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Еленинская, д. 4

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| ПонедельникВторникСредаЧетвергПятницаСубботаВоскресение | с 09.00 до 18.00  |

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресу: 198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15, каб.№ 9 в приемные дни, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону: 423-06-33,

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу: 198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15,

в) по справочному телефону: 423-05-00; 423-06-33, +7(901)308-35-09; +7(921)954-15-51;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты:

lmn-reg@lomonosovlo.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация ритуальных услуг»

В администрацию муниципального образования

Ломоносовский муниципальный район Ленинградской

области

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о., реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, место жительства, почтовый адрес и (или) электронной почты, телефон

по доверенности (договору) действует:

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

(Ф.И.О. полностью доверенного лица)

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

(наименование, реквизиты документа, на основании которого действует представитель)

Заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственное место

захоронения, на участке в пределах ограды родственного места

Прошу выдать разрешение на захоронение/ помещение урны с прахом в могилу умершего

 *(нужное подчеркнуть)*

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

(указать куда: в родственное захоронение или на участок в пределах ограды

родственного захоронения)

где ранее захоронен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственное отношение, Ф.И.О. ранее

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

захороненного лица)

на участке N \_\_\_\_\_\_\_\_, в могиле N \_\_\_\_\_\_\_, кладбища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование)

на могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид намогильного сооружения)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ранее захороненного лица)

Правильность сведений подтверждаю.

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в

соответствии с [пунктом 2.6](#Par131) Административного регламента.

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

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

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

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_

 *На оборотной стороне*

Заключение специализированной службы по вопросам похоронного дела

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

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

Должность подпись Ф.И.О. дата

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация ритуальных услуг»

В администрацию муниципального образования

Ломоносовский муниципальный район Ленинградской

области

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о., реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, место жительства, почтовый адрес и (или) электронной почты, телефон

по доверенности (договору) действует:

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

(Ф.И.О. полностью доверенного лица)

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

(наименование, реквизиты документа, на основании которого действует представитель)

Заявление на выдачу разрешения на захоронение

Прошу выдать разрешение на захоронение/помещение урны с прахом в могилу умершего

 *(нужное подчеркнуть)*

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

 (фамилия, имя, отчество)

Дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование кладбища)

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в

соответствии с [пунктом 2.6](#Par131) Административного регламента.

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

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

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

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_

*На оборотной стороне*

Заключение специализированной службы по вопросам похоронного дела

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

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

Должность подпись Ф.И.О. дата

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация ритуальных услуг»

 (заявление прилагается к Заявлению на выдачу разрешения на захоронение в случае необходимости в предоставлении гарантированного перечня услуг по погребению )

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название специализированной службы)

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о., реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, место жительства, почтовый адрес и (или) электронной почты, телефон

по доверенности (договору) действует:

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

(Ф.И.О. полностью доверенного лица)

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

(наименование, реквизиты документа, на основании которого действует представитель)

Заявление

об оказании гарантированного перечня услуг по погребению

В соответствии со ст.9 Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" прошу осуществить захоронение умершего

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

 (фамилия, имя, отчество)

в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация ритуальных услуг»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ**

|  |
| --- |
| Лицо, заинтересованное в получении услуги, предоставляет в Администрацию заявление на предоставление муниципальной услуги,а также прилагаемые к нему документы |
| ↓ |
| Проведение проверки заявления и документов, прилагаемых к заявлению уполномоченным специалистом Администрации |
| ↓ |
| Составление заключения специализированной службой |
| ↓ |
| Выдача разрешения на захоронение умершего (отказа в предоставлении муниципальной услуги) |

Приложение № 6

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация ритуальных услуг»

Форма

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

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

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

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных, дата его

выдачи и выдавший орган

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

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

 Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях предоставления администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – администрация) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг»

Заявитель

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

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

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

 и место жительства)

 Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно. В случае

отзыва согласия на обработку персональных данных администрация вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ.

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

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

субъекта персональных данных)

Приложение № 7

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация ритуальных услуг»

Форма

В администрацию муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о., реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, место жительства, почтовый адрес и (или) электронной почты, телефон

по доверенности (договору) действует:

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

(Ф.И.О. полностью доверенного лица)

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

(наименование, реквизиты документа, на основании которого действует представитель)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись)

Жалобу принял:

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись)