



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2019 г. № 281-П

г. Златоуст

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению на территории Златоустовского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению на территории Златоустовского городского округа» (приложение).

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре Бобылева В.В.

Глава

Златоустовского городского округа



В.А. Жилин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Златоустовского городского округа
от 09.07.2019 г. № 281-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем услуг
по погребению на территории Златоустовского городского округа»

I. Общие положения

1. Предметом правового регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению на территории Златоустовского городского округа» (далее – административный регламент) является организация взаимоотношений, связанных с качественным исполнением соответствующей функции органом местного самоуправления, с целью доступности получения результата предоставления муниципальной услуги «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению на территории Златоустовского городского округа» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга включена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории Златоустовского городского округа.

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителям, обратившимися за получением муниципальной услуги.

Заявителями являются физические лица.

Представлять интересы заявителя могут супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья, родные сестры, внуки, дедушки, бабушки), иные родственники или законный представитель.

От имени физических лиц могут выступать представители, действующие на основании доверенности или договора.

4. Информация о порядке получения информации о предоставлении муниципальной услуги может быть получена в муниципальном унитарном предприятии Златоустовского городского округа «Память».

5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется так же на кладбищах, в помещениях, в котором производится прием заказов, при этом в доступном для посетителей месте должна находиться следующая информация:

1) сведения о фирменном наименовании, месте нахождения организации, оказывающей услугу;

2) информацию о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) с указанием наименования зарегистрировавшего органа;

3) режим работы организации, оказывающей услугу;

4) адрес и телефон специалистов, ответственных за организацию и исполнение муниципальной услуги, специалиста по защите прав потребителей;

5) перечень предоставляемых видов услуг;

6) цены на предоставляемые услуги;

7) сведения о порядке предоставления гарантированного перечня услуг по погребению;

8) книгу отзывов и предложений;

9) положение о порядке организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Златоустовского городского округа.

6. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению на территории Златоустовского городского округа.

8. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное унитарное предприятие Златоустовского городского округа «Память» (далее – МУП ЗГО «Память»).

9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является осуществление МУП ЗГО «Память» захоронения умершего лица и выдача лицу, ответственному за захоронение свидетельства о смерти с отметкой о проведении захоронения.

11. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 14 (четырнадцати) дней с момента обращения заявителя.

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе реестра.

14. Исчерпывающим перечнем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению заявителем, являются:

1) заявление по форме согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему регламенту;

2) медицинское свидетельство о смерти (при наличии);

3) свидетельство о смерти со справкой по форме № 11, выдаваемые органами ЗАГС (при наличии);

4) справка о кремации (при наличии);

5) копия паспорта заявителя (лица, ответственного за место захоронения);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

15. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

16. МУП ЗГО «Память» не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) непредставление всех требующихся документов или сведений, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

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

3) документы поданы лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

20. Плата за оказание муниципальной услуги не взимается.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг – 30 минут.

22. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется лицом, ответственным за оказание услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

23. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, устанавливаются информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24. К помещениям обеспечивается доступ для маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

25. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 2) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением Заявления.

26. Количество взаимодействий с должностными лицами, непосредственно оказывающими муниципальную услугу – не более двух раз, при приеме документов и при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

27. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг возможно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

28. Оказание муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 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).

29. Административная процедура «Оформление документов, необходимых для погребения».

- 1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) заявление, в том числе поступившее из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, регистрируется в течение 30 минут»;

3) сотрудник МУП ЗГО «Память» принимает документы, осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, проверяет подлинность и полноту представленных заявителем документов.

При предоставлении документов приемщик заказов специализированной службы, ответственный за прием документов, возвращает заявителю подлинники документов после их рассмотрения (при необходимости делает копии);

4) результатом административной процедуры является прием сотрудником МУП ЗГО «Память» документов, необходимых для погребения умершего, перечень которых определен пунктом 14 настоящего регламента.

В случаях, если для установления причины смерти возникли основания для помещения тела умершего в морг, выдача тела умершего по требованию супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, не может быть задержана на срок более 2 (двух) суток с момента установления причины смерти.

30. Административная процедура «Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения».

1) основанием для начала административной процедуры является выдача документов, необходимых для погребения умершего;

2) МУП ЗГО «Память» определяет обеспечивает наличие предметов, необходимых для погребения, перечень которых определен распоряжением / постановлением Администрации Златоустовского городского округа;

3) результатом административной процедуры является наличие подготовленных предметов, необходимых для погребения.

31. Заявителям предоставляется возможность нахождения тела умершего в морге бесплатно до 7 (семи) суток с момента установления причины смерти в случае, если супруг, близкие родственники, иные родственники, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, извещены о смерти, но существуют обстоятельства, затрудняющие осуществление ими погребения; в случае поиска супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего этот срок может быть увеличен до 14 (четырнадцати) дней.

32. Административная процедура «Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)».

1) основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленных предметов, необходимых для погребения;

2) МУП ЗГО «Память» формирует бригаду для выполнения административных процедур «Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)» и «Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом)»;

3) МУП ЗГО «Память» доставляет к дому (моргу) подготовленный гроб необходимого размера;

4) МУП ЗГО «Память» предоставляет специальное транспортное средство, предназначенное для перевозки гроба с телом от дома (морга) к отведенному месту захоронения (в крематорий);

5) при наличии волеизъявления умершего либо лиц, взявших на себя обязательства по захоронению умершего, связанных с желанием осуществить захоронение в одну и ту же могилу тел родственников, заявители обращаются с соответствующим заявлением о предоставлении соответствующей услуги в МКУ ЗГО «УЖКХ»;

б) результатом административной процедуры является исполнение МУП ЗГО «Память» обязательств по перевозке тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий).

33. Административная процедура «погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом)».

1) сформированная МУП ЗГО «Память» бригада осуществляет доставку похоронных принадлежностей, перенос гроба с телом умершего к месту захоронения и сам процесс захоронения.

При наличии волеизъявления умершего либо лиц, взявших на себя обязательства по захоронению умершего, связанных с необходимостью кремации умершего, МУП ЗГО «Память» обеспечивает доставку тела (останков) умершего в крематорий;

2) сформированная МУП ЗГО «Память» бригада осуществляет опускание гроба (урны с прахом) в могилу, закапывание могилы с формированием намогильного холмика, установку регистрационной таблички;

3) результатом административной процедуры является захоронение тела (останков, урны с прахом) в отведенное место захоронения либо выдача заявителю урны с прахом.

34. Административные процедуры (действия) в электронной форме не выполняются.

35. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 20 настоящего административного регламента, заявителю разъясняется необходимость устранения соответствующих недостатков.

36. Заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения указанных в подпунктах 1, 2 пункта 20 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

37. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3 пункта 20 настоящего Административного регламента, 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.

38. Любое из принятых специалистом МУП ЗГО «Память» решений доводится до сведения заявителя:

1) при подаче документов непосредственно в МУП ЗГО «Память» – непосредственно до заявителя;

2) при подаче документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МУП ЗГО «Память» в течение не более 3 (трех) часов с момента принятия решения передает соответствующие документы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, принявший документы;

3) в случае, если передача документов будет невозможна в связи с несовпадением рабочего графика многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, специалист доводит информацию непосредственно до заявителя.

39. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется либо по инициативе заявителей, либо по инициативе МУП ЗГО «Память».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой Златоустовского городского округа, Администрацией Златоустовского городского округа, руководителем МУП ЗГО «Память», а также иными органами и организациями, уполномоченными на осуществление контрольных и надзорных мероприятий.

41. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

42. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) лиц (должностных лиц), ответственных за предоставление муниципальной услуги.

43. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Администрацией Златоустовского городского округа.

44. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

45. Для проведения проверок распоряжением Администрации Златоустовского городского округа формируется специальная комиссия.

46. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия.

47. Акт подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (лицом, его замещающим) МУП ЗГО «Память», с другой стороны.

48. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия

(бездействие) лиц (должностных лиц), ответственных за предоставление муниципальной услуги.

49. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут предусмотренную действующим законодательством персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

50. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

51. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также о порядке подачи и рассмотрения жалоб, размещается в порядке, предусмотренном для раскрытия информации, связанной с оказанием муниципальной услуги.

52. Органами государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

- 1) руководитель МУП ЗГО «Память»;
- 2) Администрация Златоустовского городского округа.

53. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) лиц (должностных лиц), ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

54. Предметом жалобы являются действия (бездействия) лиц (должностных лиц), ответственных за предоставление муниципальной услуги, и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

56. Жалоба заявителя на действия (бездействие) лиц (должностных лиц), ответственных за предоставление муниципальной услуги, может быть направлена руководителю МУП ЗГО «Память».

57. Жалобы на решения, принятые руководителем МУП ЗГО «Память», подаются в Администрацию Златоустовского городского округа.

58. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) лиц (должностных лиц), ответственных за предоставление муниципальной услуги, и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в МУП ЗГО «Память», Администрацию Златоустовского городского округа.

59. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

60. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Администрации Златоустовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

61. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица (должностного лица), предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, лица (должностного лица), предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, лица (должностного лица), предоставляющих муниципальную услугу.

62. Жалоба также может содержать документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

63. Жалоба, поступившая в Администрацию Златоустовского городского округа, рассматривается лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

64. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

65. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Златоустовского городского округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

67. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

68. Заявитель вправе обратиться в Администрацию Златоустовского городского округа за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

69. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителей с использованием официального сайта Администрации Златоустовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Погребение умерших
в соответствии с гарантированным перечнем
услуг по погребению на территории
Златоустовского городского округа»

Руководителю МУП ЗГО «Память»

от _____
(ФИО лица, взявшего на себя обязанность осуществить
погребение умершего)
_____ погребение умершего)
_____ паспортные данные лица, взявшего на себя
_____ обязанность осуществить погребение умершего
_____ место жительства лица, взявшего на себя
_____ обязанность осуществить погребение умершего
_____ контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на погребение**

Прошу произвести погребение _____

_____ (Ф.И.О умершего полностью)

умершего _____

_____ (дата, время и место смерти)

на _____ кладбище.
(указать название кладбища)

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

« _____ » 20 ____ г.

подпись заявителя

ФИО заявителя

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению на территории Златоустовского городского округа»

Руководителю МУП ЗГО «Память»

от _____
 (ФИО лица, взявшего на себя обязанность осуществить
 погребение умершего)

 паспортные данные лица, взявшего на себя

 обязанность осуществить погребение умершего

 место жительства лица, взявшего на себя

 обязанность осуществить погребение умершего

 контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ на захоронение урны с прахом

Прошу произвести захоронение урны с прахом _____

 (Ф.И.О умершего полностью)

умершего _____

 (дата, время и место смерти)

на _____ кладбище.
 (указать название кладбища)

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

« _____ » 20 ____ г. _____
 подпись заявителя ФИО заявителя