



# Администрация Еманжелинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЕ

456574, с. Еманжелинка Еткульского района, Челябинской области, ул. Лесная, 2а  
ОГРН 1027401635337 ИНН 7430000439 КПП 743001001 тел. 93-605, 9-34-35

12.11.2020 № 79  
с.Еманжелинка

Об утверждении Административного  
Регламента предоставления  
муниципальной услуги  
администрацией Еманжелинского  
сельского поселения «Выдача  
разрешений на захоронение и под  
захоронение на кладбищах  
Еманжелинского сельского поселения»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» администрация Еманжелинского сельского поселения  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Еманжелинского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и под захоронение на кладбищах Еманжелинского сельского поселения»
2. Ответственность за сопровождение и соответствие действующему законодательству настоящего административного регламента возложить на специалиста администрации Еманжелинского сельского поселения.
3. Обнародовать постановление на информационном стенде поселения и на официальном сайте Еманжелинского сельского поселения в сети Интернет.
5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Еманжелинского сельского поселения



О.Л.Бобырев

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на захоронение и под захоронение на кладбищах  
Еманжелинского сельского поселения»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги (предоставления муниципальных услуг) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и под захоронение на кладбищах Еманжелинского сельского поселения»

(далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей.

Получателем муниципальной услуги, в отношении которых разработан настоящий регламент, является физическое лицо, принявшее на себя обязательства по захоронению при условии:

- умерший на момент смерти был постоянно зарегистрирован или фактически проживал на территории сельского поселения;
- родственники умершего гражданина уже захоронены на кладбищах Еманжелинского сельского поселения;
- есть завещание умершего гражданина с волеизъявлением о захоронении его на одном из муниципальных кладбищ сельского поселения.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Еманжелинского сельского поселения: Почтовый адрес: 456574, Челябинская область, Еткульский район с.Еманжелинка, ул. Лесная, дом 2А (приложение №1).

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации Еманжелинского сельского поселения:

|             |                                   |
|-------------|-----------------------------------|
| Понедельник | 8.00- 16.12, перерыв 12.00- 13.00 |
| Вторник     | 8.00- 16.12, перерыв 12.00- 13.00 |
| Среда       | 8.00- 16.12, перерыв 12.00 -13.00 |
| Четверг     | 8.00- 16.12, перерыв 12.00 -13.00 |
| Пятница     | 8.00- 16.12, перерыв 12.00 -13.00 |
| Суббота     | выходной                          |
| Воскресенье | выходной                          |

1.3.3 Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной администрации 8 (35145)93-411; 605

1.3.4 Адрес официального сайта Еманжелинского сельского поселения в сети Интернет на сайте: <https://www.admetkul.ru/poselenie/emanjelinka/>

Адрес электронной почты [emangelinka@mail.ru](mailto:emangelinka@mail.ru)

1.3.5 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом администрации сельского поселения при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), публикации в средствах массовой информации;

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности представленных документов;
- б) об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- в) о времени приема и выдачи документов специалистом;
- г) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- д) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона, электронной почты или по письменному обращению.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Выдача разрешений на захоронение и под захоронение на кладбищах Еманжелинского сельского поселения.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Еманжелинского сельского поселения.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешений на захоронение и под захоронение на кладбищах;
- отказ в выдаче разрешений на захоронение и под захоронение на кладбищах.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

- в день обращения заявителя – физического лица, принявшего на себя обязательства по захоронению умершего.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

- Федеральный закон от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.

2.6.1. Для предоставления Услуги Заявитель представляет следующие документы:

- 1) Заявление о предоставлении услуги.
- 2) Паспорт гражданина, кто производит и регистрирует захоронение;
- 3) медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и подлинник для сверки)

2.6.2. Документы для предоставления Услуги должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление должно быть составлено по форме приложения № 2, к настоящему регламенту с заполнением всех предусмотренных формой сведений и указанием всех реквизитов;

- б) заявление должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

- в) доверенность на представителя Заявителя должна быть составлена в соответствии с требованиями законодательства РФ;

- г) в документах не должно быть противоречий и (или) неточностей, недостоверных данных; подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; записей, выполненных карандашом.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Еманжелинского сельского поселения.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) непредставление документов, указанных в пункте настоящего административного регламента.

2.8. Перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1;

- отсутствие родственных захоронений на сельских кладбищах поселения

- заявление подписано ненадлежащим лицом;

- текст заявления, адрес заявителя не поддаются прочтению;

- при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2. Перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги:

- заявитель просит не рассматривать заявление.

2.9. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений о выдаче разрешений на захоронение и под захоронение на кладбищах производится в администрации Еманжелинского сельского поселения

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещение, где проводится прием заявлений граждан, и места ожидания должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.10. Максимальные время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении разрешения на предоставление мест на захоронение (под захоронения) не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день обращения заявителя.

2.12. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на захоронение и под захоронение на кладбищах Еманжелинского сельского поселения» предоставляется бесплатно.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Исполнение муниципальных функций включает следующие административные процедуры:

а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в приемной администрации сельского поселения в журнале регистрации входящих заявлений по вопросам регистрации захоронений;

б) предоставление информации о службах, занимающихся погребением;

в) рассмотрение заявления и документов, выдача разрешения на захоронение, регистрация захоронения специалистом;

г) выдача справки о захоронении.

3.2. Прием документов и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления процедуры приема документов и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на одного заявителя.

3.2.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий 10 минут.

3.2.4. Специалист при личном обращении заявителя сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист отдела, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист отказывает в приеме документов и уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.6. При наличии заявления и полного пакета документов заявитель обращается в администрацию сельского поселения и передает заявление с пакетом документов на регистрацию в журнале регистрации входящих заявлений по регистрации захоронений, после чего заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Предоставление информации о местах под погребением

3.3.1. Основанием для начала процедуры предоставления является поступление документов специалисту.

3.3.2. Процедура по предоставлению информации должна быть начата специалистом не позднее 1-го рабочего дня с момента поступления к нему заявления.

3.3.3. Специалист в течение 10 минут с момента обращения и получения документов предоставляет информацию заявителю.

3.4. Выдача справки о захоронении.

3.4.1. Специалист в течение 1-го дня после регистрации захоронения готовит справку о захоронении и направляет справку на подпись Главе сельского поселения или лицу, его замещающему.

3.4.2. После подписания справки Главой сельского поселения или лицом, его замещающим, специалист направляет справку служащему – делопроизводителю для регистрации.

3.4.3. После регистрации справка в течение 1-го дня выдаётся гражданину.

3.5. Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

несоблюдение сроков и порядка приема документов;

неполноту и неправильность оформления необходимых документов;

не проведение проверки представленных заявлений и документов на предмет наличия полного комплекта документов;

несоблюдение сроков и порядка подготовки проекта решения об исполнении муниципальной услуги;

несвоевременность уведомления заявителя о принятом решении.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов администрации Еманжелинского сельского поселения, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов администрации Еманжелинского сельского поселения, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении специалистов администрации Еманжелинского сельского поселения по контактному телефону или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя Главы Еманжелинского сельского поселения.

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

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

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.

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, через многофункциональный центр, 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.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, 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, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или

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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений (приложение №4):

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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, 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.

#### 5.5. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

## СВЕДЕНИЯ

о местонахождении и графике работы специалистов Администрации  
Еманжелинского сельского поселения

Адрес: 457173, Челябинская область, Еткульский район,  
с.Еманжелинка, ул. Лесная, дом 2а.

Адрес официального сайта Еманжелинского сельского поселения в сети  
Интернет: <https://www.admetkul.ru/poselenie/emanjelinka/> Адрес электронной  
почты: [emangelinka@mail.ru](mailto:emangelinka@mail.ru)

### Специалист по вопросам регистрации Администрации Еманжелинского сельского поселения

| Должность          | № каб. | Служебный телефон | Электронный адрес |
|--------------------|--------|-------------------|-------------------|
| Ведущий специалист |        | 8(35145)93411     | <hr/>             |

График работы специалиста:

понедельник – пятница с 8-12 до 16-00 часов;

обед с 12.00 до 13.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием заявителей и выдача документов о захоронении осуществляется специалистом:

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на захоронение и под захоронение  
на кладбищах Еманжелинского сельского поселения»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ

В Администрацию Еманжелинского сельского поселения

от кого \_\_\_\_\_

(наименование специализированной службы в сфере погребения  
и похоронного дела)

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

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_ Дата смерти \_\_\_\_\_

(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(должность Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ

В Администрацию Еманжелинского сельского поселения

от кого \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, взявшего на себя обязанность

осуществить погребение умершего, наименование специализированной

службы или иного хозяйствующего субъекта)

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

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_ Дата смерти \_\_\_\_\_

(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О., для юридических  
лиц - должность)

РЕШЕНИЕ  
УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА В СФЕРЕ ПОГРЕБЕНИЯ  
И ПОХОРОННОГО ДЕЛА ЕМАНЖЕЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Предоставить место для родственного захоронения N \_\_\_\_\_ размером:  
5 кв. м (2,5 x 2) на \_\_\_\_\_ кладбища

Ограда может быть разрешена размером 2,5 x 2,0 кв. м, высота не более 0,5

м.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Приложения:

1. Копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки).

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ кем и когда выдано: \_\_\_\_\_

2. При захоронении урны с прахом дополнительно прилагается копия справки

о кремации (с приложением подлинника для сверки). Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

кем и когда выдано: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ПОДЗАХОРОНЕНИЯ

В Администрацию Еманжелинского сельского поселения

от кого \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, взявшего на себя обязанность

осуществить погребение умершего, наименование специализированной

службы или иного хозяйствующего субъекта)

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_  
(указать куда, на какое кладбище, в родственную могилу)

\_\_\_\_\_  
где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

на участке N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование кладбища)

На могиле имеется \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., для юридических

лиц - должность)

РЕШЕНИЕ  
УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА В СФЕРЕ ПОГРЕБЕНИЯ  
И ПОХОРОННОГО ДЕЛА ЕМАНЖЕЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Разрешить родственное под захоронение на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ кладбища

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела Еманжелинского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Приложения:

1. Копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки).

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ кем и когда выдано: \_\_\_\_\_

2. При захоронении урны с прахом дополнительно прилагается копия справки  
о кремации (с приложением подлинника для сверки). Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

кем и когда выдано: \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий по выдаче разрешений на захоронение и подзахоронение  
на кладбищах Еманжелинского сельского поселения



**ОБРАЗЕЦ**  
**РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_ ПО**  
**ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**  
**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой  
\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:  
\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -  
\_\_\_\_\_

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена  
или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не



были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.  
Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)