**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача справки о захоронении на территории кладбищ»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Общий отдел администрации городского округа Заречный (далее – общий отдел) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010001462303 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Выдача справки о захоронении на территории кладбищ» |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача справки о захоронении на территории кладбищ |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Административный регламент» предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о захоронении на территории кладбищ», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 19.11.2015 № 1497-П |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее – ПГМУ СО) |
| Официальный сайт городского округа Заречный |
| Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги |
| Другие способы |

Раздел 2. Общие сведения об услугах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| не более 3 календарных дней с даты подачи заявления с перечнем документов | - | 1) не предоставление (неполное предоставление) документов, указанных в Регламенте;  2) несоответствие заявления и документов требованиям Регламента;  3) гражданин захоронен не на территории кладбища городского округа;  4) обращение заявителя в не приемное время.  При подаче заявления в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг основанием для отказа в приеме и регистрации заявления являются следующие факты:  1) поля заявления заполнены некорректно;  2) заявителем представлена электронная копия документа, созданная с нарушением требований, установленных Регламентом. | 1) заявитель не является лицом, исполнившим обязанность осуществить погребение умершего;  2) запись о захоронении отсутствует в журнале регистрации;  3) заявитель не явился в Отдел в приемное время в течение 30 дней со дня отправки специалистом электронного сообщения о готовности справки о захоронении;  4) заявитель при получении справки о захоронении не представил подлинники или нотариально заверенные копии документов, указанных в Регламенте (в случае направления электронных копий документов, не подписанных усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц);  5) сведения, указанные в заявлении, поданном в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг, не соответствуют сведениям в документах, представленных заявителем (в случае направления электронных копий документов, не подписанных усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц);  6) гражданин захоронен не на территории кладбища городского округа. | подача Заявителем заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги | - | нет | - | - | посредством личного обращения заявителя в общий отдел, посредством почтового отправления, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, ПГМУ СО, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством РФ и Свердловской области, в форме электронных документов | посредством личного обращения заявителя в общий отдел на бумажном носителе, через МФЦ на бумажном носителе, по почте, ЕПГУ, ПГМУ СО |

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | физические или юридические лица, на имя которых зарегистрировано место захоронения, или их законные представители, имеющие право на получение муниципальной услуги(далее – Заявители) | Заявление | В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием ЕПГУ или ПГМУ СО, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями ФЗ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». | да | физические лица | 1) документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих:   * паспорт гражданина РФ; * временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П; * удостоверение личности военнослужащего РФ; * военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; * удостоверение личности моряка; * паспорт иностранного гражданина; * разрешение на временное проживание либо вид на жительство в РФ; * дипломатический паспорт; * удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ; * иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства;   2) свидетельство о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния (в случае подачи заявления и документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг электронная копия документа может быть подписана усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ);  3) доверенность | оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=4AAF9CD8BDAB72082EE25DA380EC46250B53FE48FF3931F749D5CA0D20B46DB3F13EF98362E43086V3YFM) РФ доверенность (простая письменная или нотариально заверенная) |
| юридические лица | оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (простая письменная или нотариально заверенная) |
| законные представители, имеющие право на получение муниципальной услуги | доверенность | оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=4AAF9CD8BDAB72082EE25DA380EC46250B53FE48FF3931F749D5CA0D20B46DB3F13EF98362E43086V3YFM) РФ (для физических лиц) (простая письменная или нотариально заверенная);  оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) (простая письменная или нотариально заверенная);  копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования  к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | заявление | заявление | 1/0  формирование в дело | Все документы предоставляются  в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату Заявителю | Заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям:  1) заявление должно быть составлено на русском языке с указанием Ф.И.О. физического лица, его места жительства и контактного телефона;  2) в предоставленных документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;  3) все документы, предоставленные Заявителем, должны быть исполнены ручкой, подписаны гражданином собственноручно;  4) электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе. | приложение 1 к технологической схеме | приложение 2 к технологической схеме |
| документы, удостоверяющие личность заявителя | * паспорт гражданина РФ; * временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П; * удостоверение личности военнослужащего РФ; * военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; * удостоверение личности моряка; * паспорт иностранного гражданина; * разрешение на временное проживание либо вид на жительство в РФ; * дипломатический паспорт; * удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ; * иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства | 1/1  установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  формирование в дело |  |  |
| свидетельство о смерти | свидетельство о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния (в случае подачи заявления и документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг электронная копия документа может быть подписана усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ) | 1/1  сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  формирование в дело |
| 2 | документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя | доверенность | 1/0  установление личности представителя заявителя, формирование в дело | при обращении представителя заявителя | В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:  1) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=4AAF9CD8BDAB72082EE25DA380EC46250B53FE48FF3931F749D5CA0D20B46DB3F13EF98362E43086V3YFM) РФ доверенность (для физических лиц) (простая письменная или нотариально заверенная);  2) оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) (простая письменная или нотариально заверенная);  3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. | нет | нет |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | справка | специалист Отдела заполняет утвержденную форму справки и регистрирует ее в журнале регистрации, после чего справку подписывает глава Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня. | положительный | Приложение  3 к технологической схеме | Приложение 4 к технологической схеме | Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом Отдела непосредственно заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ и с указанием даты получения или направляется по почте (электронной почте) при этом в журнале исходящей документации специалистом общего отдела делается отметка «отправлено по почте (электронной почте)».  В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации в установленном порядке справки или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа специалист Администрации, ответственный за выполнение данного действия, передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.  Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ непосредственно заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ и с указанием даты получения. Заявителю выдается справка в 1 экземпляре или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре. | 5 лет | хранятся в течение трех месяцев и возвращаются в общий отдел |
| 2 | письменное уведомление об отказе | специалист Отдела подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа и направляет его на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в Отдел для регистрации в установленном порядке. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня. | отрицательный | Приложение  5 к технологической схеме | Приложение  6 к технологической схеме |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения  процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Подача заявителем заявления | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде посредством личного обращения в Отдел или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг.  При наличии оснований к отказу в приеме документов, определенных Регламентом, специалист выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа. | Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут | Общий отдел администрации городского округа Заречный в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист) | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| В случае подачи заявления при личном обращении в Администрацию, специалист знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. | Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| В случае подачи заявления посредством почтовой связи специалист после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции. | Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления. | Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| В случае подачи заявления при личном обращении в МФЦ, специалист знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям Регламента и наличие прилагаемых к нему документов. | Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления | Специалист МФЦ ответственный за прием входящей корреспонденции | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 2 | Регистрация заявления заявителя | Принятое заявление регистрируется специалистом в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.  Дата регистрации заявления в Администрации или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги. | Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня | Общий отдел администрации городского округа Заречный в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист)  Специалист МФЦ ответственный за прием входящей корреспонденции | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 3 | Рассмотрение заявления и представленных документов | Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренными Регламентом, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги. |  | Общий отдел администрации городского округа Заречный в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист) | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 4 | Результат рассмотрения заявления | При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа и направляет его на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в Отдел для регистрации в установленном порядке. | Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня. | Общий отдел администрации городского округа Заречный в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист) | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| При отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела заполняет утвержденную форму справки и регистрирует ее в журнале регистрации, после чего справку подписывает глава Администрации. |  |
| 5 | Выдача результата | Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом Отдела непосредственно заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ и с указанием даты получения или направляется по почте (электронной почте) при этом в журнале исходящей документации специалистом общего отдела делается отметка «отправлено по почте (электронной почте)». | Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня. | Общий отдел администрации городского округа Заречный в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист) | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ после подписания и регистрации в установленном порядке справки или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа специалист Администрации, передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. | в течение одного рабочего дня | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ непосредственно заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ и с указанием даты получения. Заявителю выдается справка в 1 экземпляре или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре. | Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня. | Специалист МФЦ ответственный за прием входящей корреспонденции | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Регламент размещен:  1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru);  2) на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru));  3) на официальном сайте МФЦ. | запись на прием в общий отдел Администрации не осуществляется,  в МФЦ посредством официального сайта | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ, ПГМУ СО | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГМУ СО | жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального архива в сети Интернет, ЕПГУ, ПГМУ СО. |

Приложение 1

к технологической схеме

Главе администрации

городского округа Заречный

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

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

Ф.И.О.\*

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

паспорт\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Адрес, контактный телефон:

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

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

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

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Прошу выдать справку о захоронении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. без сокращения)

захороненного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование кладбища, дата захоронения)

Лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. без сокращения)

За правильность сведений несу полную ответственность:

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

(дата)

***Заполняется при подписании заявления представителем заявителя***

Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. без сокращения)

Действующий по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата выдачи доверенности)

Решение прошу мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдать лично, направить по почте)

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

(дата)

Входящий номер регистрации заявления

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

(Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

\*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Приложение 2

к технологической схеме

Главе администрации

городского округа Заречный

от Иванова Ивана Ивановича\*

паспорт\* 1111 № 222222

выдан «01» декабря 2015 г.

Адрес, контактный телефон:

г. Заречный, ул. Ленина, 1-1,

8-900-00-00-000

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Прошу выдать справку о захоронении Петрова Петра Петровича,

захороненного г. Заречный /с. Мезенское, 10.10.2010 года.

Лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, является Иванов Иван Иванович.

За правильность сведений несу полную ответственность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.

(подпись)

30.11.2016 г.

***Заполняется при подписании заявления представителем заявителя***

Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. без сокращения)

Действующий по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата выдачи доверенности)

Решение прошу мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдать лично, направить по почте)

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

(дата)

Входящий номер регистрации заявления

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

(Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

\*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Приложение 3

к технологической схеме

**ФОРМА**

**СПРАВКИ О ЗАХОРОНЕНИИ**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

На основании личного заявления произведен архивный поиск захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество умершего)

Дата смерти: число \_\_\_\_\_\_, месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата захоронения: число \_\_\_\_\_\_\_\_\_, месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_, год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Захоронение произведено на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ городского округа Заречный, № секции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Свидетельство о смерти № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В книге регистрации захоронений № \_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_ год произведена запись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительные сведения:

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

Справка дана для представления по месту требования.

Глава администрации

городского округа Заречный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

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

(дата)

М.П.

Приложение 4

к технологической схеме

**ОБРАЗЕЦ**

**СПРАВКИ О ЗАХОРОНЕНИИ**

Дана Иванову Ивану Ивановичу

На основании личного заявления произведен архивный поиск захоронения Петрова Петра Петровича

Дата смерти: число 10, месяц октябрь, год 2010.

Дата захоронения: число 13, месяц октябрь, год 2010.

Захоронение произведено на кладбище Заречный городского округа Заречный, № секции б/н.

Свидетельство о смерти № 1-АИ 111111 от 12.10.2010 года.

В книге регистрации захоронений № 1 за 2010 год произведена запись № 333 от 11.10.2010 года.

Дополнительные сведения: отсутствуют

Справка дана для представления по месту требования.

Глава администрации

городского округа Заречный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N.N. Nnnnnnnnn

(подпись)

30.11.2016 г.

М.П.

Приложение 5

к технологической схеме

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой штамп администрации  городского округа Заречный | Адрес заявителя |

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ**

На Ваше заявление о выдаче справки о захоронении в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. без сокращения)

захороненного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование кладбища, дата захоронения)

сообщаю, что в архивных документах общего отдела сведения о захоронении отсутствуют.

Глава администрации

городского округа Заречный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

Исполнитель

телефон

Приложение 6

к технологической схеме

Угловой штамп администрации

городского округа Заречный Иванову И.И.

ул. Ленина, 1-1,

г. Заречный, 624250

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ**

На Ваше заявление о выдаче справки о захоронении в отношении Петрова Петра Петровича,

захороненного г. Заречный /с. Мезенское, 10.10.2010 года,

сообщаю, что в архивных документах общего отдела сведения о захоронении отсутствуют.

Глава администрации

городского округа Заречный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

Исполнитель

телефон