



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.11.2023 № 2493

г. Псков

О внесении изменений в постановление Администрации города Пскова от 02.11.2011 № 2627 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласований на погребение» на территории муниципального образования «Город Псков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», согласно постановлению Администрации города Пскова от 11.03.2011 № 346 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 28, 32 Устава муниципального образования «Город Псков», Администрация города Пскова

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации города Пскова от 02.11.2011 № 2627 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласований на погребение» на территории муниципального образования «Город Псков» следующие изменения:

1) Приложение к постановлению Администрации города Пскова от 2 ноября 2011 г. № 2627 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласований на погребение» на территории муниципального образования «Город Псков» изложить в следующей редакции: «

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Выдача согласований  
на погребение» на территории муниципального образования «Город Псков»

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласований на погребение» на территории муниципального образования «Город Псков» (далее – административный регламент) разработан с целью:

- 1) упорядочения, устранения избыточных административных процедур и административных действий при предоставлении услуги;
- 2) учета мнения и интересов заявителя;
- 3) минимизации расходов времени и иных ресурсов заявителя, сокращения срока предоставления услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления услуги;
- 4) закрепления измеряемых требований к качеству и доступности услуги;
- 5) повышения качества предоставляемой услуги;
- 6) закрепления ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных процедур или административных действий.

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги и являющихся основанием для разработки административного регламента, с указанием реквизитов и источников официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

- постановление Псковской городской Думы № 484 от 6 июля 2001 г. «О правилах содержания мест захоронения в городе Пскове» («Муниципальный вестник», 08.10.2001);

- постановлением Администрации города Пскова от 11.03.2011 № 346 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» («Псковские новости», 16.03.2011, № 18);

3. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге, размещается следующим образом:

- путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Город Псков» в сети Интернет ([www.pskov.gosuslugi](http://www.pskov.gosuslugi));

- путем опубликования в газете «Псковские новости»;

- путем размещения на едином портале государственных услуг в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- на информационном стенде.

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

1) устно - по адресу, указанному в пункте 3 раздела II настоящего административного регламента, в рабочие часы.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

2) письменно - путем направления почтового отправления по адресу: г. Псков, ул. Некрасова, д. 26, офис 4. (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

3) по справочному телефону, указанному в пункте 3 раздела II настоящего административного регламента.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании местной администрации. В случае если специалист не уполномочен давать консультации, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

4) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 3 раздела II настоящего административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

5. Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги, являются физические и юридические лица.

Представлять интересы заявителя от имени физических лиц о выдаче разрешений на захоронение и подзахоронение могут супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья, родные сестры, внуки, дедушки, бабушки), иные родственники или законный представитель.

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача согласований на погребение». При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния, нотариусами, крематориями (в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу), ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Псковской области» (в случае обращения за разрешением на перезахоронение).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Пскова.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является административно - хозяйственный отдел Администрации города Пскова.

1) Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Пскова.

2) Ответственным за предоставление муниципальной услуги является административно - хозяйственный отдел Администрации города Пскова (далее – Отдел).

3. Сотрудники Отдела, осуществляющие предоставление муниципальной услуги (далее - Сотрудники отдела) на территории следующих кладбищ города Пскова: Орлецы - I, II, III, Мирносицкое, Дмитриевское, Бутырское, Любятовское, Иоанна Богослова, Петра и Павла, Алексеевское, находятся по адресу: г. Псков, административное здание кладбища «Орлецы-1», Сотрудник отдела, осуществляющий предоставление муниципальной услуги на территории кладбища Крестовское, находится

по адресу: г. Псков, Ленинградское шоссе, д. 4. Телефон: 8(81112)74-72-44. Электронная почта: goradmin@pskovadmin.ru. Режим работы: понедельник - пятница - с 9.00 до 16.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, суббота - с 9.00 до 13.00, без перерыва на обед, воскресенье - выходной.

4. В предоставлении услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения

5. В предоставлении услуги не участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача согласования на погребение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу);

2) выдача согласования на погребение умершего в родственное место захоронения, на участке родственного места захоронения;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение не более 1(Одного) дня с момента принятия заявления на предоставление муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40);

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

- постановление Псковской городской Думы № 484 от 6 июля 2001 г. «О правилах содержания мест захоронения в городе Пскове» («Муниципальный вестник», 08.10.2001);

- постановлением Администрации города Пскова от 11.03.2011 № 346 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» («Псковские новости», 16.03.2011, № 18);

- настоящий административный регламент.

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

1) Для получения согласования на погребение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу):

а) заявление о выдаче согласования на погребение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) (по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту);

б) свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче согласования на погребение (подзахоронение);

в) документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения (не требуется в случае организации погребения агентами);

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

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

е) согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту).

Документ, указанный в подпункте «а» подпункта 1 настоящего пункта, составляется заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах «б-г» подпункта 1 настоящего пункта, являются документами, включенными в перечень документов пункта 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, указанный в подпункте «д» подпункта 1 настоящего пункта, выдается администрацией крематория, в котором проводилась кремация. Форма и порядок обращения в указанную организацию определяется самой организацией.

Документ, указанный в подпункте «е» подпункта 1 настоящего пункта, передается заявителю субъектом персональных данных.

2) Для получения согласования на погребение умершего в родственное место захоронения, на участке родственного места захоронения:

а) заявление о выдаче согласования на погребения умершего в родственное место захоронения, на участке родственного места захоронения (согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту);

б) свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче согласования на погребение в родственное место захоронения, родственного места захоронения;

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

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

д) документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения (не требуется в случае организации погребения агентами);

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

ж) письменное согласие лица, ответственного за место захоронения, на захоронение умершего, являющегося иным родственником, а также близким лицом (иным, за исключением близких родственников и родственников лиц, состоящим в свойстве с лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения, а также лицом, чья жизнь, здоровье и благополучие были дороги лицу, ранее захороненному в родственном месте захоронения, в силу сложившихся личных отношений);

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

и) согласие на обработку персональных данных (по форме приложения 2).

Документ, указанный в подпункте «а» подпункта 2 настоящего пункта, составляется заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах «в-ж» подпункта 2 настоящего пункта являются документами, включенными в перечень документов пункта 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, указанный в подпункте «ж» подпункта 2 настоящего пункта, передается заявителю лицом, ответственным за захоронение.

Документ, указанный в подпункте «з» подпункта 2 настоящего пункта, выдается администрацией крематория, в котором проводилась кремация. Форма и порядок обращения в указанную организацию определяется самой организацией.

Документ, указанный в подпункте «и» подпункта 2 настоящего пункта, передается заявителю субъектом персональных данных.

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

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

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

1) непредставление всех требующихся документов или сведений, указанных в пункте 9 настоящего раздела 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.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1,2 настоящего пункта, заявителю разъясняется о необходимости устранить недостатки.

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

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пп. 3 настоящего подпункта, 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.

15. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Пскова бесплатно.

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

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Сотрудником отдела при личном обращении – в день поступления запроса.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

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

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

Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

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

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

#### 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

б) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

г) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации города Пскова, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, а также на Портале государственных услуг Псковской области ([www.pskov.gosuslugi](http://www.pskov.gosuslugi));

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

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

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

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

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

3) Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации города Пскова, при предоставлении услуги;

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

д) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации города Пскова при получении муниципальной услуги;

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

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка и выдача подлинной справки о кремации (в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу);

- подготовка и выдача документа, подтверждающего право на организацию погребения, - договора на оказание услуг по погребению (в случае если за разрешением обращается агент ритуального обслуживания).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами;

- 2) рассмотрение заявления и приложенных документов;
- 3) выдача согласований на погребение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или выдача согласований на погребение умершего в родственное место захоронения, на участке родственного места захоронения.

Должностным лицам Администрации города Пскова запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

## 2. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами.

Основанием для начала административного действия является получение Сотрудником отдела заявления по утвержденной форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту) и приложением комплекта документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При представлении документов лично заявителем Сотрудник отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, на копии запроса ставит отметку о приеме запроса: должность, фамилия, инициалы, подпись, дата приема запроса.

Прием документов осуществляется в день их поступления.

## 3. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления с приложенными документами Сотруднику отдела.

Рассмотрение заявления и приложенных документов осуществляет специалист в день их поступления.

При рассмотрении поступивших заявления и документов, Сотрудник отдела выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 раздела II настоящего административного регламента, в том числе проверяет правильность оформления представленных документов, определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае рассмотрения запроса о выдаче согласования на погребение в родственное место захоронения специалист осуществляет анализ имеющейся информации о возможности захоронения в родственное место захоронения:

- сведения о наличии свободного места для осуществления захоронения в родственном месте захоронения;
- сведения об истечении срока кладбищенского периода.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов Сотрудник отдела оформляет согласование на погребение или готовит письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

В случае отсутствия возможности осуществить захоронение в родственное место захоронения (отсутствует письменное согласие лица, ответственного за захоронение, не истек кладбищенский период, отсутствует свободное место в родственном месте захоронения) Сотрудник отдела предлагает пройти процедуру получения согласования на погребение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу).

Мотивированный письменный ответ подписывается начальником Отдела или уполномоченным им лицом и выдается на руки заявителю.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги до заявителя должна доводиться информация о способах устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии таких способов).

4. Выдача согласования на погребение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или выдача согласования на погребение умершего в родственное место захоронения, на участке родственного места захоронения.

Основанием для начала административного действия является установление Сотрудником отдела отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Согласование на погребение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или согласование на погребение умершего в родственное

место захоронения, на участке родственного места захоронения подписывается Сотрудником отдела и выдается на руки в течении 1 (Одного) дня с момента принятия заявления на предоставление муниципальной услуги.

Согласование на погребение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или согласование на погребение умершего в родственное место захоронения, на участке родственного места захоронения регистрируется в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1) Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Отдел заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту).

Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток не предусмотрено.

2) Исчерпывающий перечень документов необходимый для выполнения административной процедуры по исправлению ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) документы, свидетельствующие о наличии ошибки и (или) опечатки и содержащие правильные данные;

в) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги «Выдача согласований на погребение», в котором содержится ошибка и (или) опечатка.

Заявление об исправлении ошибки и опечатки подается заявителем лично либо уполномоченным на то представителем с предоставлением подтверждающих документов по адресу, указанному в пункте 3 раздела II настоящего административного регламента, в рабочие часы.

Документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта, принимаются и регистрируются в день обращения заявителя.

3) Срок выполнения административной процедуры по исправлению ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не должен превышать 5 (Пять) календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Сотрудник отдела, проверяя представленные документы, устанавливает:

- наличие документов, предусмотренных подпунктом 2 настоящего пункта;

- наличие ошибки и (или) опечатки.

По результатам проверки документов Сотрудник отдела принимает решение об исправлении ошибки и (или) опечатки либо об отказе в исправлении ошибки и (или) опечатки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- полное или частичное отсутствие документов для выполнения административной процедуры указанных в подпункте 2 настоящего пункта.

5) При исправлении ошибок и (или) опечаток не допускается:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги «Выдача согласований на погребение»;

б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных Сотрудником отдела ошибок и (или) опечаток либо отказ в исправлении ошибок и (или) опечаток либо принятие решения об отсутствии ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае принятия решения об исправлении ошибок и (или) опечаток, Сотрудник отдела в установленный подпунктом 3 настоящего пункта срок, выдает заявителю новое согласование на погребение с внесенными исправлениями ошибок и (или) опечаток.

В случае отказа исправления ошибок и (или) опечаток либо принятии решения об отсутствии ошибок и (или) опечаток, Сотрудник отдела по средством телефонной связи, по телефону, указанному в заявлении, уведомляет заявителя об этом.

6. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Выдача согласований на погребение».

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Отдел заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Выдача согласований на погребение» (согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту).

Оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата не предусмотрено.

1) Исчерпывающий перечень документов необходимый для выполнения административной процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Выдача согласований на погребение»:

а) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Выдача согласований на погребение»;

б) объяснение заявителя, составленное в свободной форме о необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Выдача согласований на погребение».

Заявитель вправе предоставить иные документы, подтверждающие порчу или утерю оригинала документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Выдача согласований на погребение» (справки от МВД, МЧС и прочих структур).

Заявление о выдачи дубликата подается заявителем лично либо уполномоченным на то представителем с предоставлением подтверждающих документов по адресу, указанному в пункте 3 раздела II настоящего административного регламента, в рабочие часы.

Документы, предусмотренные подпунктом 1 настоящего пункта, принимаются и регистрируются в день обращения заявителя.

2) Срок выполнения административной процедуры о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Выдача согласований на погребение» не должен превышать 5 (Пять) календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Выдача согласований на погребение».

Сотрудник отдела, проверяя представленные документы, устанавливает:

- наличие документов, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта.

По результатам проверки документов Сотрудник отдела принимает решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Выдача согласований на погребение».

3) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Выдача согласований на погребение»:

- полное или частичное отсутствие документов для выполнения административной процедуры, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

4) При выдаче дубликата не допускается:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, выдача согласований на погребение;

б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача Сотрудником отдела дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Выдача согласований на погребение» либо отказ в выдаче дубликата документа.

В случае принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Выдача согласований на погребение», Сотрудник отдела в установленный подпункте 2 настоящего пункта срок, выдает заявителю новое согласование

на погребение с пометкой «Дубликат» и «Оригинал согласования на погребение (выданный ранее дубликат согласования на погребения) признается недействующим», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата. Выданный дубликат регистрируется Сотрудником отдела в журнале исходящей корреспонденции.

В случае отказа о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, выдача согласований на погребение, Сотрудник отдела посредством телефонной связи, по телефону, указанному в заявлении, уведомляет заявителя об этом.

7. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги выдача согласования на погребение без рассмотрения.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Отдел заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласований на погребение» (согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту) без рассмотрения.

Оснований для отказа в приеме заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги выдача согласований на погребение без рассмотрения не предусмотрено.

1) Исчерпывающий перечень документов необходимый для выполнения административной процедуры оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласований на погребение» без рассмотрения:

- заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласований на погребение» без рассмотрения.

Заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласований на погребение» без рассмотрения подается заявителем лично либо уполномоченным на то представителем с предоставлением подтверждающих документов по адресу, указанному в пункте 3 раздела II настоящего административного регламента, в рабочие часы, не позднее одного дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласований на погребение».

Документы, предусмотренные подпунктом 1 настоящего пункта, принимаются и регистрируются в день обращения заявителя.

2) Срок выполнения административной процедуры об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласований на погребение» без рассмотрения не должен превышать 1 (Один) рабочий день со дня регистрации заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласований на погребение» без рассмотрения.

Сотрудник отдела, проверяя представленные документы, устанавливает:

- наличие документов, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта.

3) По результатам проверки документов Сотрудник отдела принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласований на погребение» без рассмотрения.

4) Исчерпывающий перечень оснований для отказа оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласований на погребение» без рассмотрения:

- отсутствие документов указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

Результатом административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласований на погребение».

В случае принятия решения об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласований на погребение» без рассмотрения, Сотрудник отдела посредством телефонной связи, по телефону, указанному в заявлении, уведомляет заявителя об этом.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет уполномоченное лицо. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Псковской области, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации города Пскова, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Пскова, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Сотрудники отдела, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов,

в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Специалисты Администрации города Пскова при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

в) 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;

г) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

д) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего

муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту

В административно-хозяйственный  
отдел Администрации города Пскова

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, взявшего  
на себя обязанность осуществить  
погребение, место жительства)

Заявление на захоронение

Прошу разрешить захоронение \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Свидетельство о смерти: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Наименование отдела ЗАГСа)

\_\_\_\_\_  
(указать куда: новое захоронение, на свободное место в родственную могилу или в ограду)

где ранее захоронен умерший близкий родственник или умерший (ая) супруг (а)  
в \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_

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

на участке: сектор № \_\_\_\_\_, ряд № \_\_\_\_\_ кладбища \_\_\_\_\_.

На могиле имеется \_\_\_\_\_  
(указать вид надгробия или трафарета)

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

Погребение будет производить \_\_\_\_\_  
(полное наименование предприятия, осуществляющего

\_\_\_\_\_  
деятельность в сфере оказания ритуальных услуг и его юридический адрес)

За правильность сведений несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С настоящего времени являюсь ответственным за могилу, обязуюсь обеспечить содержание предоставленного места захоронения, установку ограды (если установка ограды не запрещена) и надмогильных сооружений производить в пределах предоставленного места захоронения в соответствии с действующим законодательством. Обязуюсь произвести уборку и очистку места выполнения работ (оказания услуг) на кладбище от мусора и отходов, образующихся после их выполнения (оказания) и восстановление нарушенного благоустройства. Также к заявлению прилагаю согласие на обработку персональных данных, являющееся неотъемлемой частью заявления.

Приложения: (указываются документы, которые заявитель предоставляет в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента).

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата)

*На оборотной стороне*

Заключение сотрудника отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

---

---

---

---

---

---

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись Сотрудника отдела \_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица) полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
кем

выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие:

- на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах);
- на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах)

\_\_\_\_\_ (указывается фамилия, имя, отчество лица, интересы которого представляет уполномоченное лицо)

с целью получения услуги, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя

(уполномоченного лица) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть) (подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Принял \_\_\_\_\_  
(дата приема) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

### **Расписка-уведомление**

Принято согласие на обработку персональных данных «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 3  
к административному регламенту

В \_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

(должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)

ОТ \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

ОТ \_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя — юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица)

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес эл/почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)**

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Жалобу принял:

Дата \_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

### Согласование на погребение

проживающему \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
(кем) \_\_\_\_\_

Разрешить захоронение (новое, родственное) умершего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. умершего)

Документ о регистрации смерти: \_\_\_\_\_,  
(свидетельство о смерти/медицинское свидетельство)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выдан:

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа, выдавшего документ (справка о кремации))

Администрацией города Пскова предоставлено место захоронения:  
для погребения (земельный участок) на кладбище \_\_\_\_\_  
на участке: сектор \_\_\_\_\_ участок \_\_\_\_\_ ряд \_\_\_\_\_ размером \_\_\_\_\_  
кв.м

с соблюдением требований законодательства и муниципальных правовых  
актов, регулирующих погребение и устройство могил.

Захоронение произвести «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч.  
дата и время захоронения, указанные в заявлении или по согласованию  
с лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего

Исполнитель работ по погребению: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование Исполнителя работ по погребению)

Захоронение разрешаю \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Захоронение

произведено \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Замечания \_\_\_\_\_

Выдано/внесено отметка в удостоверении о захоронении (Журнал учета  
исходящей корреспонденции)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Приложение 5  
к административному регламенту

В \_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_ (должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)

ОТ \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

ОТ \_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя — юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица)

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатки и ошибки, допущенные при выдаче согласования на погребение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество)

\_\_\_\_\_ (реквизиты допущенной опечатки, ошибки в согласовании на погребение)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(фамилия инициалы)

(подпись)

Приложение 6  
к административному регламенту

В \_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_ (должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)

ОТ \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

ОТ \_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя — юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица)

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление  
о выдаче дубликата согласования, выданного в результате  
предоставления муниципальной услуги «Выдача согласований  
на погребение»**

Прошу выдать дубликат согласования на погребение, выданный на  
имя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия имя отчество)

В связи с \_\_\_\_\_

(указать причину необходимости выдачи дубликата)

К заявлению прилагаю:

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(фамилия инициалы) (подпись)

Приложение 7  
к административному регламенту

В \_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_ (должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

от \_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя — юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица)

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление  
об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача согласований на погребение» без рассмотрения**

Прошу оставить моё заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ года о предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласований на погребение» без рассмотрения

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /».

(фамилия инициалы)

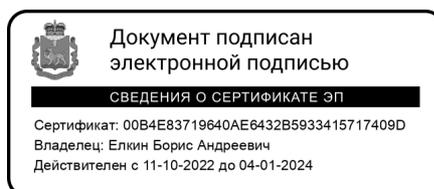
(подпись)

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Псковские новости» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Город Псков» в сети Интернет ([www.pskov.gosuslugi](http://www.pskov.gosuslugi)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации города Пскова Петрову Г.В.

Глава города Пскова



Б.А. Елкин