**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 07 » апреля 2015 г. № 97

г. Лахденпохья

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения на кладбищах» на территории Лахденпохского городского поселения

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Республики Карелия от 15.02.2012 года №50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»и Уставом Лахденпохского городского поселения ,

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения на кладбищах» на территории Лахденпохского городского поселения; (Приложение).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Лахденпохского городского поселения.

3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Лахденпохского городского поселения А.К. Матвеев

Приложение

Утвержден

Постановлением администрации Лахденпохского городского поселения

№97 от 07.04.2015г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения**

**на кладбищах» на территории Лахденпохского городского поселения**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения на кладбищах» на территории Лахденпохского городского поселения (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Лахденпохского городского поселения (далее- Администрация) и гражданами при предоставлении услуги.

1.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» №1, от 12.01.2005г.);

- Федеральным Законом от 06.10.2003 год 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» №203 от 08.10.2003г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 г. № 168, Собрание законодательства РФ от 02.08.2010 г. № 31, ст. 4179);

 - ГОСТом Р 53107 – 2008 (утвержденным Приказом Ростехрегулирования от 18.12.2008 г. № 516-ст) «Услуги бытовые, услуги ритуальные»;

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

- Рекомендациями о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации (рекомендованы Протоколом Госстроя Российской Федерации от 25.12.2001 г. N 01-НС-22/1);

-СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и   сооружений  похоронного назначения».

- Уставом Лахденпохского городского поселения.

**Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга «Предоставление мест захоронения на кладбищах»на территории Лахденпохского городского поселения (далее - муниципальная услуга) предоставляется гражданам Российской Федерации.

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

- умерший  на момент смерти был постоянно зарегистрирован на территории поселения;
- родственники умершего гражданина  уже захоронены на кладбищах поселения.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.1.Место нахождения Администрации: Адрес местонахождения: Республика Карелия, Лахденпохский район, г. Лахденпохья, ул. Ленина, д.31

Адрес официального сайта Администрации Лахденпохского городского поселения (далее Администрации): http://lahdenpohya-adm.ru

e-mail :amo\_lahdenpohja@onego.ru

График работы:

Понедельник – четверг - с 09.00 ч. до 17.30 ч. перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Пятница - с 09.00 ч. до 16.00 ч. перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходной.

3.2. Справочный телефон Администрации: 8 814 50 2-22-72

3.3. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://lahdenpohya-adm.ru) (далее - сайт администрации).

3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется гражданам в устной форме работником Администрации в помещении для приема граждан по адресу: Республика Карелия,Лахденпохский район,г. Лахденпохья, ул. Ленина, д.31.

3.5. Письменные обращения граждан направляются в Администрацию по почтовому адресу: 186700, Республика Карелия,Лахденпохский район,г. Лахденпохья, ул. Ленина, д.31.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга по предоставлению мест захоронения на кладбищах сельского поселения.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальную услугу предоставляет администрацией Лахденпохского городского поселения. Непосредственно услугу предоставляет уполномоченное Администрацией лицо (далее- уполномоченное лицо).

5.1. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение разрешения на захоронение;

- отказ в предоставлении места для захоронения.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

7. Срок предоставления услуги: в день обращения заявителя – физического лица, принявшего на себя обязательства по захоронению умершего.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие**

**в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Лахденпохского городского поселения.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актамидля предоставления муниципальной услуги**

9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее уполномоченному лицу обращение гражданина, а также письменное или устное обращение гражданина с просьбой о личном приеме.

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявитель должен при себе иметь подлинник такого документа для сверки);

- медицинское заключение о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и подлинник для сверки);

- копия  справки  о  кремации (с приложением подлинника для сверки) - при захоронении урны с прахом;

- копии документов, подтверждающих наличие родственных   или супружеских отношений между умершим и ранее умершим, захороненным на родственном захоронении (с приложением подлинника для сверки);

- письменное  согласие лица, на которого зарегистрировано родственное захоронение, - в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение  умершего, не является лицом, на которое зарегистрировано данное родственное захоронение.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказав приеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги**

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

- отсутствие у Заявителя документа, удостоверяющего его личность (подлинник);

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- документы не поддаются прочтению;

- документы выполнены не на русском языке;

- в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановленияили отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

- умерший гражданин не был постоянно зарегистрирован на территории Лахденпохского городского поселения;

- отсутствие родственных захоронений на сельских кладбищах поселения.

 11.1. Отказ от исполнения услуги допускается в случае:

- заявитель является недееспособным лицом;

- в предоставленных Заявителем документах обнаружены недостоверные данные;

- заявитель предоставил неполный пакет документов.

**Перечень услуг, которые являются необходимымии обязательными для предоставления муниципальной услуги**

12. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взиманиягосударственной пошлины или иной платы, взимаемойза предоставление муниципальной услуги**

13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запросао предоставлении муниципальной услуги и при получениирезультата предоставления муниципальной услуги**

14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запросазаявителя о предоставлении муниципальной услуги,в том числе в электронной форме**

15. Все обращения граждан независимо от их формы подлежат регистрации в системе документооборота в течение 3 календарных дней с момента их поступления в Администрацию. Уполномоченное лицо осуществляет предоставление муниципальной услуги в срок,  не позднее одного дня до дня погребения

**Требования к помещениям, в которыхпредоставляется муниципальная услуга, к месту ожиданияи приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,текстовой и мультимедийной информации о порядкепредоставления такой услуги**

16. Помещение для уполномоченного лица, предоставляющего муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

* наличие соответствующих вывесок и указателей;
* наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
* наличие офисной мебели;
* наличие телефона;
* оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
* возможность доступа к системе электронного документооборота Администрации, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

16.1. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

* наличие соответствующих вывесок и указателей;
* удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;
* наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);
* наличие телефона;
* наличие офисной мебели;
* наличие в достаточном количестве бумаги формата A4 и канцелярских принадлежностей;
* возможность копирования документов;
* доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения и порядок предоставления муниципальной услуги.

16.2. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте Администрации.

16.3. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

17.Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

- прием обращений по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах сельского поселения» осуществляется ежедневно, с понедельника по пятницу;

- на территории городского поселения расположены 2 кладбище.

17.1. Качество муниципальной услуги характеризуется следующим показателем:

- исполнение услуги в установленные сроки;

- отсутствие жалоб от получателя услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенностипредоставления муниципальной услуги в многофункциональныхцентрах предоставления государственных и муниципальныхуслуг и особенности предоставления муниципальнойуслуги в электронной форме**

18. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

18.1. Предоставление места захоронения на кладбищах городского поселения осуществляется при предоставлении Заявителем документа, удостоверяющего его личность (подлинник и копия), копии документов, подтверждающих родственные связи с умершим гражданином, который уже захоронен на кладбище Лахденпохского городского поселения, с предоставлением подлинников этих документов для сверки.

**III. Состав, последовательность и сроки выполненияадминистративных процедур (действий), требования к порядкуих выполнения, в том числе особенности выполненияадминистративных процедур (действий) в электронной форме**

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

- прием заявления о предоставлении места для захоронения (далее - заявление) и требуемых документов от Заявителя;

- регистрация заявления;

- подготовка и выдача Заявителям разрешения на захоронение или мотивированного отказа;

- регистрация захоронений в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении (Приложение №1)  к настоящему Административному регламенту.

**Прием заявления о предоставлении места для захоронения (далее - заявление) и требуемых документов от Заявителя**

20. Гражданин, взявший на себя обязанность осуществить погребение умершего,  подает заявление уполномоченному лицу по форме, приведенной в [приложении №2](http://gilevo-smr.ru/images/2011/uslugi/305_pril1.doc)к настоящему Регламенту.

20.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (Заявитель должен при себе иметь подлинник такого документа для сверки);

- медицинское заключение о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и подлинник для сверки).

20.2. Для предоставления места для родственного захоронения заявитель - лицо, принявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, заполняет заявление в соответствии с [приложением](http://gilevo-smr.ru/images/2011/uslugi/305_pril1.doc) №3 к Регламенту. При захоронении урны с прахом прилагается копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки.

**Регистрация заявления**

21. Письменное обращение гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, регистрируется в системе документооборота в день поступления обращения.

**Подготовка и выдача Заявителям разрешения на захоронение (подзахоронение) или мотивированного отказа**

22. Уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление с представленными документами, готовит разрешение на захоронение (Приложение №4) либо уведомление об отказе в предоставлении места  для захоронения.

22.1. Уполномоченное лицо рассматривает пакет принятых документов и готовит разрешения на захоронение либо уведомлением об отказе в предоставлении места  для захоронения.

22.2. Подписанное разрешение на захоронение, либо уведомление об отказе в предоставлении места  для захоронения, регистрируется и выдается на руки Заявителю.

22.3. Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 30 минут с момента принятия заявления.

**Регистрация захоронений в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)**

23. Подписанное разрешение на захоронение либо уведомление об отказе в предоставлении места  для захоронения регистрируется в Книге регистрации захоронений.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроляза соблюдением и исполнением ответственными должностнымилицами положений регламента и иных нормативных правовыхактов, устанавливающих требования к предоставлениюмуниципальной услуги, а также принятием ими решений**

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют уполномоченные должностные лица.

**Порядок и периодичность осуществления плановыхи внеплановых проверок полноты и качества предоставлениямуниципальной услуги, в том числе порядок и формыконтроля за полнотой и качеством предоставлениямуниципальной услуги**

25. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

25.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с планом проверки, утвержденным распоряжением Главы.

**Ответственность уполномоченных лиц за решенияи действия (бездействие), принимаемые или осуществляемыеими в ходе предоставления муниципальной услуги**

26. Жалоба (претензия) рассматривается в срок, установленный пунктом 7 Регламента.

Уполномоченное лицо, виновное в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроляза предоставлением муниципальной услуги, в том числесо стороны граждан, их объединений и организаций**

27. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

27.1. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону уполномоченного лица, Администрации;

информации, полученной у Администрации или уполномоченного лица по запросу в письменной или электронной форме.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) уполномоченного лица,**

28. Гражданин вправе обжаловать решение и действие (бездействие) уполномоченного лица, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, должностному лицу Администрации.

28.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) уполномоченного лица по обращению гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

28.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) уполномоченного лица является поступление в Администрацию жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной или электронной форме с учетом требований, предусмотренных Регламентом, о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

28.3. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

28.4. Жалоба (претензия) гражданина может быть направлена:

- Главе администрации Лахденпохского городского поселения на решение или действие (бездействие)уполномоченного лица.

28.5. Жалоба (претензия) рассматривается в срок до 15 рабочих дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 ( пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

28.6. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава администрации Лахденпохского городского поселения:

- признает решение или действие (бездействие) уполномоченного лица правомерным;

- признает решение или действие (бездействие) уполномоченного лица неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Приложение № 1

административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление мест захоронения на кладбищах»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения**

**на кладбищах» в Лахденпохском городском поселении**

Прием заявления о предоставлении места для захоронения требуемых документов от заявителя

Регистрация заявления

Регистрация захоронений в книге захоронений

Мотивированный отказ в предоставлении услуги

Выдача разрешения на захоронение

Приложение № 2

административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление мест захоронения на кладбищах»

**Заявление о предоставлении места для захоронения**

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

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

 (ФИО заявителя)

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить место для захоронения умершего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

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

Свид - во о смерти: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г**.**

(справка о смерти)

Прилагаю копии документов:

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

2. Если личность не установлена: копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение умершего (ей) (с приложением подлинника для сверки);

3. Копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) - при захоронении урны с прахом.

на кладбище в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование населенного пункта)

За правильность сведений несу полную ответственность

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

 ( Ф.И.О.)

Заявление зарегистрировано  в «Книге регистрации обращений» под № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(ФИО принявшего заявление)

Приложение № 3

административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление мест захоронения на кладбищах»

**Заявление о предоставлении места для родственного захоронения**

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

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

 (ФИО заявителя)

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

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

Свид - во о смерти: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г**.**

(справка о смерти)

 Обязуюсь обеспечить содержание предоставленного места захоронения, установку ограды и надмогильных сооружений производить в пределах предоставленного места захоронения.

Прилагаю копии документов:

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

2. Копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) - при захоронении урны с прахом;

3. Копии документов, подтверждающих родственные отношения с ранее захороненным умершим.

на кладбище в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование населенного пункта)

За правильность сведений несу полную ответственность

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

 ( Ф.И.О.)

Заявление зарегистрировано  в «Книге регистрации обращений» под № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(ФИО принявшего заявление)

Приложение № 4

административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление мест захоронения на кладбищах»

**Разрешение на (одиночное, родственное) захоронение**

Настоящим предоставляется место на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, земельный участок № \_\_\_\_\_\_\_ для захоронения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., кого хоронят)

умершего (умершей) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г., свидетельство о смерти №\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. выдано ЗАГС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата выдачи)

Настоящее разрешение выдано на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВХ. № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Регистрационный № захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.