**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЧУГСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**БИРЮЛЬСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БИРЮЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ- № 21**

**18.04. 2016г. с. Бирюлька**

 **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения**

**(подзахоронения), выдачи удостоверения о захоронении (подзахоронении), выдаче справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии»**

В соответствии с [Федеральным законом](http://80.253.4.46/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", «Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Бирюльском муниципальном образовании», утвержденным постановлением главы администрации Бирюльского сельского поселения от 09.09.2013 года № 50, в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения(подзахоронения), выдачи удостоверения о захоронении(подзахоронении),выдаче справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить [административный регламент](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения(подзахоронения), выдачи удостоверения о захоронении(подзахоронении),выдаче справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии» (прилагается).

2.Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Бирюльского муниципального образования (birulka.3dn.ru) и в печатном органе «Вести Бирюльки».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава администрации

 Бирюльского СП Будревич А.Ю.

 Утвержден

 постановлением

 главы администрации

 Бирюльского СП

 от 15.04.2016г №21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления**

**Бирюльским сельским поселением муниципальной услуги**

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТ ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ (ПОДЗАХОРОНЕНИЯ),

ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ЗАХОРОНЕНИИ (ПОДЗАХОРОНЕНИИ), ВЫДАЧЕ СПРАВОК О ПРОИЗВЕДЕННЫХ ЗАХОРОНЕНИЯХ ИЛИ ОБ ИХ ОТСУТСТВИИ»

1.Общие положения

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Бирюльского МО при осуществлении муниципальной услуги по предоставлению места под захоронение, выдаче справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии.

 1.1. Пользователями (далее - Заявитель) муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, специализированная служба по вопросам похоронного дела, и иные хозяйствующие субъекты в сфере погребения и похоронного дела.

 1.2. Размещение проекта административного регламента

Проект настоящего регламента размещается на официальном сайте администрации Бирюльского МО - birulka.3dn.ru .

1.3. Форма предоставления информации о муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется в форме:

- письменного ответа;

- устного информирования по телефону;

- устного информирования при личном обращении.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: предоставление места для захоронения (подзахоронения), выдача справки о произведенном захоронении или его отсутствии.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Бирюльского МО.

Место нахождение администрации Бирюльского МО и его почтовый адрес: 666220 с. Бирюлька, ул.Ленина,41, Качугский район, Иркутская область

Телефоны т/ф 83954095352

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе и контактных телефонах администрация Бирюльского МО размещены на официальном портале администрация Бирюльского МО - birulka.3dn.ru

Адрес электронной почты: birulka-adm@mail.ru

Сведения о графике (режиме) работы администрации Бирюльского МО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |

Личный прием физических лиц осуществляется специалистами администрации Бирюльского МО по адресу: 666220 с. Бирюлька, ул.Ленина,41, Качугский район, Иркутская область

Выходные дни: Суббота, воскресенье.

2.2.Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- Предоставление мест для захоронения (подзахоронения).

- Выдача справок о произведенном захоронении или его отсутствии.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги: в день обращения заявителя принявшего на себя обязательства по захоронению умершего.

2.4.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации; (принята всенародным голосованием 12.12.1993, источник публикации: «Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006 № 165);

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";

Уставом Бирюльского МО.

 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение физического лица, юридического лица или специализированной службы.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении места для захоронения

Заявление о выдачи справки о произведенном захоронении или его отсутствии (в свободной форме).

(приложения N 2).

 Копия паспорта обратившегося.

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

 Если личность не установлена: копия документа, подтверждающего

согласие органов внутренних дел на погребение умершего(ей) (с приложением подлинника для сверки).

 Копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) -

при захоронении урны с прахом.

 2.6 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отказ в предоставлении места для захоронения (подзахоронения) допускается в случаях, если:

-заявитель предоставил не полный пакет документов.

 2.7.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляется на бесплатной основе.

 2.8.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – в течение 30 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги отсутствует.

 2.9.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**,** к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

а) Требования к размещению и оформлению помещений:

помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, располагаются в здании Администрации, соответствуют установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, имеют туалет со свободным доступом к нему в рабочее время. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

б) Требования к размещению и оформлению информации:

 текстовая информация размещается на информационном стенде и включает в себя:

-срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения

отдельных административных действий;

-форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-извлечения из настоящего Административного регламента;

в) Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей, данные места оборудованы столами и стульями;

**г) Требования к парковочным местам:**

**на территории, прилегающей к Администрации, оборудованы места для парковки автотранспортных средств (не менее 5 мест, из них не менее 2 мест – для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения). Доступ к парковочным местам является бесплатным;**

**д) Требования к оформлению входа в здание:**

**центральный вход в здание Администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы**

е) Требования к месту для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы

- информационным стендом;

- местами для возможности оформления документов;

ж) Требования к месту для приема заявителей:

Прием заявителей осуществляется в здании Администрации Бирюльского МО.

Место для приема заявителей оборудовано в соответствии с требованиями регламента. Рабочие места специалистов оборудованы телефонами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

 2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.10.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

**2) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию Бирюльского МО по электронной почте.**

 2.10.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

 3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя административное действие по индивидуальному информированию заявителей на основании обращений в письменной форме.

 Основанием для начала административного действия по индивидуальному информированию заявителей, является обращение заявителя в письменной форме в Администрацию Бирюльского МО, в порядке, определенном настоящим административным регламентом.

 3.2..Информирование заявителя может быть:

по телефону

при личном обращении заявителя

письменное обращение, срок выполнения запроса 30дней

обращение в электронном виде, срок выполнения запроса 30 дней

 3.3. Предоставление услуги и срок её выполнения: в день обращения заявителя.

прием заявлений при личном обращении о предоставлении места для захоронений (далее - заявлений) и требуемых документов от заявителей, выдача разрешения на право захоронения срок выполнения, срок выполнения 30 минут;

выдача справок о произведенном захоронении или его отсутствии, срок выполнения 30 мин.

Подготовка письменного отказа в предоставлении справки о произведенном захоронении или его отсутствии, в выдаче разрешения на право захоронения - срок выполнения 30 мин.

Основные требования к организации рассмотрения обращений устанавливаются Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 29.06.2010) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

3.4. Критерии принятия решений

Информация должна соответствовать следующим требованиям (критериям) в процессе реализации административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

-соответствие действующим нормативным правовым актам, определяющим и регулирующим порядок предоставления услуг по погребению населению;

-изложение в простой, доступной для восприятия форме;

-тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

 3.5.Результат административного действия:

- Выдача разрешения на право захоронения, подписанное главой администрации Бирюльского МО или заместителем главы администрации Бирюльского МО ( приложение № 3).

- Выдача справки о произведенном захоронении или его отсутствии, подписанной главой администрации Бирюльского МО или заместителем главы администрации Бирюльского МО.

Отказ в предоставлении справки о произведенном захоронении или его отсутствии, в выдаче разрешения на право захоронения

 3.7. Блок-схема исполнения административных действий приведена в приложении №1 к административному регламенту.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Текущий контроль над полнотой и качеством исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами администрации Бирюльского МО , ответственными за организацию работы по исполнению Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) полноты и качества предоставления муниципальной услуги, является обращения в установленном порядке заявителей.

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

Должностные лица администрации Бирюльского МО, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц администрации Бирюльского МО, обеспечивающих исполнение настоящего Административного регламента, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

 Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги**

 5.1 Письменные обращения (жалобы) о нарушении положений Регламента могут быть составлены в произвольной форме, но обязательно указывается:

-наименование органа, в который направляется письменное обращение (жалоба), либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ или письмо на письменное обращение (жалобу);

- изложение сути письменного обращения (жалобы);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- личная подпись и дата.

Если в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на письменное обращение (жалобу) не дается.

Если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на письменное обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему письменное обращение (жалобу), если его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес поддаются прочтению.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы) в письменном виде, направляется заявителю по адресу указанному в обращении.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы, либо их копии.

 5.2Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов и должностных лиц администрацию Бирюльского МО, а также принимаемых ими решений в ходе исполнения муниципальной услуги и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 5.3 Заявителю отказывается в рассмотрении письменного обращения (жалобы), если:

в обращении содержится вопрос, по которому многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения были направлены в администрацию Бирюльского МО;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в обращении не указаны фамилия (наименование организации) обратившегося и/или почтовый адрес заявителя;

в случае если сведения не подлежат разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

текст письменного обращения не поддается прочтению.

 5.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения (жалобы) в Администрацию Раменского муниципального района.

 5.5.Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 5.6.В части досудебного (внесудебного) обжалования заявители вправе обжаловать действия (бездействия) специалистов и должностных лиц администрации Бирюльского МО Главе Бирюльского МО.

Заявители вправе обжаловать действия по рассмотрению письменных обращений (жалоб), принятое по результатам его рассмотрения, в суде, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 5.7.Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в администрацию Бирюльского МО и рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

Письменное обращение (жалоба), содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Бирюльского МО, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения (жалобы) поддается прочтению.

 5.8.По результатам рассмотрения письменного обращения (жалобы), уполномоченным должностным лицом администрации Бирюльского МО принимается решение об удовлетворении требований заявителей или об отказе в удовлетворении письменного обращения (жалобы). Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), направляется заявителю.

Приложение №1

к Административному регламенту

**Блок-схема муниципальной услуги**

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МЕСТ ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ (ПОДЗАХОРОНЕНИЯ),

ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ЗАХОРОНЕНИИ (ПОДЗАХОРОНЕНИИ), ВЫДАЧЕ СПРАВОК О ПРОИЗВЕДЕННЫХ ЗАХОРОНЕНИЯХ ИЛИ ОБ ИХ ОТСУТСТВИИ»

|  |
| --- |
| Приём заявления о предоставлении места для захоронения с необходимым пакетом документов, выдача справки о произведенном захоронении или его отсутствии |

↓

|  |
| --- |
| Все документы в наличии и соответствуют требованиям |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| нет |  | да |

 ↓ ↓ ↓

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Готовится письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанный главой администрации Бирюльского МО или заместителем главы администрации Бирюльского МО |  |  Выдается разрешение на захоронение, подписанное главой администрации Бирюльского МО или заместителем главы администрации Бирюльского МО  |  | Выдается справка о произведенных захоронениях или об их отсутствии, подписанная главой администрации Бирюльского МО или заместителем главы администрации Бирюльского МО |

Приложение N 2

к Административному регламенту

 ***Главе Администрации Бирюльского МО***

 ***От \_\_\_\_\_ Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 ***Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 ***Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 ***Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 ***Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место для захоронения умершего(ей) \_

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

)фамилия, имя, отчество)

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

 Свидетельство о смерти: серия \_\_\_\_ N \_\_\_ Дата выдачи "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 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.

 За правильность сведений несу полную ответственность

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

 (должность, ФИО)

 Заявление зарегистрировано в Книге регистрации обращений под N \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО принявшего заявление)

 ***Главе Администрации Бирюльского МО***

 ***От \_\_\_\_\_ Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 ***Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 ***Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 ***Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 ***Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место сведения о захоронении умершего(ей) \_

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

)фамилия, имя, отчество)

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

 Свидетельство о смерти: серия \_\_\_\_ N \_\_\_ Дата выдачи "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 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.

 За правильность сведений несу полную ответственность

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

 (должность, ФИО)

 Заявление зарегистрировано в Книге регистрации обращений под N \_\_\_\_\_

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

 (ФИО принявшего заявление)

 Приложение N 2

 к Административному регламенту

Штамп администрации

РАЗРЕШЕНИЕ

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О., «»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года рождения, паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающему (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о том, что ему предоставляется земельный участок на кладбище, расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

под захоронение гражданина (-ки) \_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Свидетельство о смерти: серия \_\_\_\_ N \_\_\_ Дата выдачи "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава администрации

Бирюльского МО Будревич А.Ю.

 Разрешение зарегистрировано в Книге регистрации разрешений под N