Республика Карелия

Пряжинский национальный муниципальный район

Администрация Матросского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 августа 2015 года № 68

п. Матросы

**Об утверждении административного регламента администрации Матросского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление мест захоронения на кладбищах»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2011 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Матросского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент администрации Матросского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения на кладбищах» (Приложение)

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И.о.Главы Матросского

сельского поселения О.В.Коренной

Приложение к
постановлению Администрации
Матросского сельского поселения
от 21 августа 2015 года № 68

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления**

**администрацией Матросского сельского поселения**

**муниципальной услуги по предоставлению мест захоронения**

**на кладбищах сельского поселения**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Администрацией Матросского сельского поселения (далее – администрация) муниципальной услуги «предоставление мест захоронения на кладбищах» сельского поселения (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации 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.);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст.14; 2006, № 1, ст.10; № 52 (часть 1), ст.5498; 2007, № 1 (часть 1), ст.13, 14, 21; № 43, ст.5084; 2008, № 17, ст.1756; № 20, ст.2251; № 30 (часть 2), ст.3616; 2009, № 23, ст.2776; № 39, ст.4542; № 48, ст.5711; № 51, ст.6153);

- 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 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);

- 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);

 ГОСТ Р 53107 – 2008 (утвержденного 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 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».

- Устав Матросского сельского поселения.

**Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга «предоставление мест захоронения на кладбищах» сельского 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 Учреждения: Республика Карелия, Пряжинский район, п.Матросы, ул. Пряжинское шоссе д.20.

Адрес официального сайта администрации Матросского сельского поселения (далее Администрации):  <http://www.poselenies.ru/admin/login.html>

e-mail : poselenies@yandex.ru

График работы:

Понедельник – пятница - с 09.00 ч. до 17.15 ч. перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходной.

3.2. Справочный телефон администрации: 8 (81456) 36-243;

3.3. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне администрации, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"  <http://www.poselenies.ru/admin/login.html> (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 Республика Карелия, Пряжинский район, п.Матросы, ул. Пряжинское шоссе д.20; по справочному телефону администрации (п. 3.2. Регламента).

3.5. Письменные обращения граждан:

направляются в администрацию по почтовому адресу:186131, Республика Карелия, Пряжинский район, п.Матросы, ул. Пряжинское шоссе д.20; и на факс: 8 (81456) 36-243; принимаются работником администрации.

**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 администрации Матросского сельского поселения

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 Матросского сельского поселения.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в администрацию 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 отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной 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 приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

- умерший гражданин не был постоянно зарегистрирован на территории Матросского сельского 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 необходимыми**

**и 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 взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление муниципальной услуги**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата 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 запроса**

**заявителя 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 администрации. Уполномоченное должностное лицо осуществляет предоставление муниципальной услуги в срок,  не позднее одного дня до дня погребения

**Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания**

**и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления такой услуги**

16. Помещение для работников администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

* наличие соответствующих вывесок и указателей;
* наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
* наличие удобной 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 удобной офисной мебели;
* наличие в достаточном количестве бумаги формата A4 и канцелярских принадлежностей;
* возможность копирования документов;
* доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения администрации и порядок предоставления муниципальной услуги.

16.2. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации 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 сельского поселения расположены 4 сельское 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 особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг и особенности предоставления муниципальной**

**услуги в электронной форме**

18. Предоставление администрацией 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 сельского 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 Матросского сельского поселения, с предоставлением подлинников этих документов для сверки.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных 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 в администрацию 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 администрации 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. С пакетом принятых документов и проектом разрешения на захоронение либо уведомлением об отказе в предоставлении места  для захоронения уполномоченное должностное лицо направляет его для рассмотрения и подписания Главе Матросского сельского поселения.

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 контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными**

**лицами положений регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками администрации требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют заместитель Главы Администрации Матросского сельского поселения, уполномоченные должностные лица.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной 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 администрацией проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с планом проверки, утвержденным распоряжением Главы.

**Ответственность должностных лиц администрации за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

Должностные лица администрации, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со 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 администрации;

информации, полученной из администрации по запросу в письменной или электронной форме.

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

**и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц**

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

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

28.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица администрации 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 Матросского сельского поселения на решение или действие (бездействие) заместителя Главы администрации, должностных лиц администрации.

28.5. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации в администрации.

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

признает решение или действие (бездействие) должностного лица правомерным;

признает решение или действие (бездействие) должностного 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 Администрацией Матросского** **сельского поселения**

**муниципальной услуги по предоставлению мест захоронения**

**(подзахоронения) на кладбищах сельского поселения**

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**

Главе Матросского сельского поселения

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

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**

Главе Матросского сельского поселения

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

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 Администрация Матросского сельского поселения предоставляет 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Глава Матросского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.