

**Республика Карелия**

**Пряжинский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭССОЙЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**п. Эссойла, ул. Первомайская, д.12 тел. 33-5-34, 33-1-39**

**-------------------------------------------------------------------------------------------------**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 02 марта 2015 года № 32**

**п.Эссойла**

Об утверждении административного

регламента предоставления Администрацией

Эссойльского сельского поселения муниципальной

**услуги по предоставлению мест захоронения**

**на кладбищах**

В соответствии с [постановлени](consultantplus://offline/ref=0935E323DFBBA43BA15853B25376881F21FD4C98E4D48A4718C48029E24CE6A9E457D7F49DF73DA6t6a1H)ем Администрации Эссойльского сельского поселения № 31 от 12 мая 2012 года «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Эссойльского сельского поселения муниципальных услуг», Администрация Эссойльского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=0935E323DFBBA43BA15853B25376881F21FE4094E3D38A4718C48029E24CE6A9E457D7F49DF73DA5t6a1H) предоставления Администрацией Эссойльского сельского поселения муниципальной услуги попредоставлению мест захоронения на кладбищах.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Эссойльского сельского поселения от 01 августа 2012 года №82 «Об утверждении административного [регламент](consultantplus://offline/ref=0935E323DFBBA43BA15853B25376881F21FE4094E3D38A4718C48029E24CE6A9E457D7F49DF73DA5t6a1H)а предоставления Администрацией Эссойльского сельского поселения муниципальной услуги попредоставлению мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах сельского поселения».

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

Глава Эссойльского

сельского поселения А.И.Ореханов

Разослать: дело-1, для обнародования-3.

Утвержден Постановлением Администрации

Эссойльского сельского поселения

№ 32 от 02 марта 2015 года

**Административный** [**регламент**](consultantplus://offline/ref=0935E323DFBBA43BA15853B25376881F21FE4094E3D38A4718C48029E24CE6A9E457D7F49DF73DA5t6a1H) **предоставления**

**Администрацией Эссойльского сельского поселения**

**муниципальной услуги по предоставлению мест**

**захоронения на кладбищах**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Администрацией Эссойльского сельского поселения (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению мест захоронения на кладбищах (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации и гражданами при предоставлении услуги.

**Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга по предоставлению мест захоронения на кладбищах (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. Место нахождения администрации: Республика Карелия, Пряжинский район, п.Эссойла, ул.Первомайская, д.12

3.1. График работы администрации:

понедельник - четверг 9.00 - 17.15;

пятница 9.00 – 17.00;

предпраздничные дни 9.00 – 16.00

суббота и воскресенье выходные дни;

перерыв 13.00 – 14.00

3.2. Справочный телефон администрации: 8-(814 56)-33-5-34.

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" ([www.essoila-sp.ru](http://www.essoila-sp.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 Республика Карелия, Пряжинский район, п.Эссойла, ул.Первомайская, д.12;

по справочному телефону администрации ([п. 3.3](consultantplus://offline/ref=0935E323DFBBA43BA15853B25376881F21FE4094E3D38A4718C48029E24CE6A9E457D7F49DF73DA4t6a0H) Регламента).

3.5. Письменные обращения граждан:

направляются в администрацию по почтовому адресу: Республика Карелия, Пряжинский район, п.Эссойла, ул.Первомайская, д.12; и на факс: 8-(814 56)-33-5-34;

принимаются работником администрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга по предоставлению мест захоронения на кладбищах.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Эссойльского сельского поселения Пряжинского национального муниципального района Республики Карелия.

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 Эссойльского 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 Эссойльского сельского поселения;

- отсутствие родственных захоронений на сельских кладбищах поселения.

**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 на кладбищах» осуществляется ежедневно, с понедельника по пятницу;

- на территории сельского поселения расположены 21 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 осуществляется при предоставлении Заявителем документа, удостоверяющего его личность (подлинник и копия), копии документов, подтверждающих родственные связи с умершим гражданином, который уже захоронен на кладбище Эссойльского 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  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 №1](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) №2 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 или мотивированного отказа**  22. Уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление с представленными документами, готовит разрешение на захоронение (Приложение №3) 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 Эссойльского 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 (Приложение №4).  **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 Эссойльского 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](consultantplus://offline/ref=0935E323DFBBA43BA15853B25376881F21FE4094E3D38A4718C48029E24CE6A9E457D7F49DF73DA1t6aCH) 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 Эссойльского 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 Эссойльского 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.  **БЛОК-СХЕМА**  **предоставления Администрацией Эссойльского сельского поселения**  **муниципальной услуги по предоставлению мест захоронения**  **на кладбищах**  Прием заявления о предоставлении места для захоронения и требуемых документов от заявителя  Регистрация заявления  Мотивированный отказ в предоставлении услуги  Выдача разрешения на захоронение  Регистрация захоронений в книге захоронений |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| Приложение № 1 к Административному регламенту  по предоставлению Администрацией Эссойльского сельского  поселения муниципальной услуги по предоставлению мест  захоронения на кладбищах |  |

**Заявление о предоставлении места для захоронения**

Главе Эссойльского 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 № 2 к Административному регламенту  по предоставлению Администрацией Эссойльского сельского  поселения муниципальной услуги по предоставлению мест  захоронения на кладбищах |

**Заявление о предоставлении места для родственного захоронения**

Главе Эссойльского 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к ранее захороненному (ой)

(наименование населенного пункта)

умершему (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО ранее захороненного(ой) умершего(ей))

За правильность сведений несу полную ответственность

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

( Ф.И.О.)

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

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

(ФИО принявшего заявление)

Приложение № 3 к Административному регламенту

по предоставлению Администрацией Эссойльского сельского

поселения муниципальной услуги по предоставлению мест

захоронения на кладбищах

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

Настоящим Администрация Эссойльского 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 Эссойльского

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

М.П.