РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_» мая 2016 года №

г. Лахденпохья

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения на кладбищах» на территории сельских поселений Лахденпохского муниципального района

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», Федерального закона от12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Лахденпохского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения на кладбищах» на территории сельских поселений Лахденпохского муниципального района (Приложение).

2. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте Лахденпохского муниципального района и в районной газете «Призыв».

3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на и.о. Заместителя Главы Администрации Лахденпохского муниципального района по территориальному развитию и инфраструктуре, Начальника отдела территориального развития и инфраструктуры Администрации Лахденпохского муниципального района Мосягина А.О.

Глава Администрации

Лахденпохского муниципального района В.Д. Вохмин

Приложение к

Постановлению администрации Лахденпохского муниципального района

№\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения**

**на кладбищах» на территории сельских поселений Лахденпохского муниципального района**

1. **Предмет регулирования регламента**

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

1.2. 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 муниципального района.

**2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление мест захоронения на кладбищах» на территории сельских поселений Лахденпохского муниципального района (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 сельского поселения;

- родственники умершего гражданина  уже захоронены на кладбищах поселения.

**3.Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.1.Место нахождения Администрации: Адрес местонахождения: Республика Карелия, Лахденпохский район, г. Лахденпохья, ул. Советская, 7А.

Адрес официального сайта Администрации Лахденпохского муниципального района (далее Администрации): [www.lahden-mr.ru](http://www.lahden-mr.ru).

e-mail : amcylah@onego.ru

График работы:

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

Пятница - с 09.00 ч. до 17.00 ч. перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходной.

3.2. Справочный телефон Администрации: 8 964 317 84 21.

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" (www.lahden-mr.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, г. Лахденпохья, ул. Советская, 7А, каб. № 314.

3.5. Письменные обращения граждан направляются в Администрацию по почтовому адресу: 186700, Республика Карелия, г. Лахденпохья, ул. Советская, 7А.

**4. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга по предоставлению мест захоронения на кладбищах сельских поселений Лахденпохского муниципального района.

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Лахденпохского муниципального района. Непосредственно услугу предоставляет уполномоченный Администрацией отдел территориального развития и инфраструктуры.

5.2. 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.

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6. 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение разрешения на захоронение;

- отказ в предоставлении места для захоронения.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления услуги: не позднее одного дня до дня погребения.

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

**в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. 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 муниципального района.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

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

9.2. 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.

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

10.1. 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.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

- умерший гражданин не был постоянно зарегистрирован на территории сельского поселения Лахденпохского муниципального района;

- отсутствие родственных захоронений на сельских кладбищах поселения.

11.2. Отказ от исполнения услуги допускается в случае:

- заявитель является недееспособным лицом;

- в предоставленных Заявителем документах обнаружены недостоверные данные;

- заявитель предоставил неполный пакет документов.

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

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

**13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

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

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

**15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

15.1. Все обращения граждан независимо от их формы подлежат регистрации в системе документооборота в день их поступления в Администрацию. Уполномоченный отдел Администации осуществляет предоставление муниципальной услуги в срок,  не позднее одного дня до дня погребения.

**16. 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**

16.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги, 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".

16.2. 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);
* наличие телефона;
* наличие офисной мебели;
* наличие в достаточном количестве бумаги формата A4 и канцелярских принадлежностей;
* доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения и порядок предоставления муниципальной услуги.

16.3. 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.

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

16.5. Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ.

**17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

17.1. Показателем доступности услуги является обеспечение открытости деятельности Администрации и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией и получателем муниципальной услуги.

17.2. Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

**18. 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**

18.1. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено путем обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

**19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

19.1. 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 разрешения на захоронение

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

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

20.1. 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.

20.2. 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);

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

20.3. 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.

**21. Регистрация заявления**

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

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

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

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

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

22.4. Время на осуществление данной административной процедуры – не позднее одного дня до дня погребения.

**23. Регистрация захоронений в книге регистрации разрешений на захоронение**

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

**24. 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**

24.1. 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.

**25. 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**

25.1. 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.

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

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

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

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

26.3. 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.

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

26.5. Жалоба (претензия) гражданина может быть направлена:

- Главе администрации Лахденпохского муниципального района на решение или действие (бездействие)уполномоченного лица.

26.6. 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.

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

- 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.

**27. Ответственность уполномоченных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

27.1. Жалоба (претензия) рассматривается в течении 15 дней.

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

**28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

28.2. 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 форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление мест захоронения на кладбищах»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения**

**на кладбищах» в сельских поселениях Лахденпохского муниципального района**

Прием заявления о предоставлении места для захоронения требуемых документов от заявителя

Регистрация разрешения (отказа) в предоставлении места для захоронения

Регистрация заявления

Мотивированный отказ в предоставлении услуги

Выдача разрешения на захоронение

Приложение № 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление мест захоронения на кладбищах»

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

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

(ФИО заявителя)

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о предоставлении места для захоронения**

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 разрешений на захоронение» под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(ФИО принявшего заявление)

Приложение № 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление мест захоронения на кладбищах»

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

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

(ФИО заявителя)

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о предоставлении места для родственного захоронения**

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 разрешений на захоронение» под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(ФИО принявшего заявление)

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление мест захоронения на кладбищах»

**Разрешение № \_\_\_\_\_**

**на (одиночное, родственное) захоронение**

Настоящим предоставляется место на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 № разрешения на захоронение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

Глава Администрации Лахденпохского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Д. Вохмин

м.п.