

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМІНІСТРАЦІЯ**  **ДМИТРІВСЬКОГО**  **СІЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **СОВЄТСЬКОГО РАЙОНУ**  **РЕСПУБЛІКИ КРИМ** | **КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ ДМИТРОВКА КОЙ КЪАСАБАЫНЫНЬ ИДАРЕСИ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30 октября 2017 года № 241**

**с. Дмитровка**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**“Выдача свидетельства о регистрации (перерегистрации)**

**захоронения на территории муниципального образования**

**Дмитровское сельское поселение Советского района»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, руководствуясь Федеральным законом РФ от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Республики Крым от 30.12.2015 № 200-ЗРК/2015 «О погребении и похоронном деле в Республике Крым», Уставом Дмитровского сельского поселения, в целях исполнения муниципальных функций администрация Дмитровского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги “Выдача свидетельства о регистрации (перерегистрации) захоронения на территории муниципального образования Дмитровское сельское поселение Советского района” согласно приложению № 1

2.Утвердить формы свидетельств о регистрации захоронений согласно приложению № 2.

3.Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Дмитровского сельского совета –**

**Глава администрации**

**Дмитровского сельского поселения А.Ю.Филатова**

**Приложение №1**

**к постановлению администрации**

**Дмитровского сельского поселения**

**от 30.10.2017г. № 241**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**“Выдача свидетельства о регистрации (перерегистрации) захоронения на территории муниципального образования Дмитровское сельское поселение Советского района”**

**1. Общие положения**

**1.1.**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги “Выдача свидетельства о регистрации (перерегистрации) захоронения на территории муниципального образования Дмитровское сельское поселение Советского района” устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела в муниципальном образовании Дмитровское сельское поселение либо муниципальных служащих и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

**1.2.**Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего (под настоящее или будущее захоронение), обратившимся с заявлением о предоставлении места для захоронений. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

**1.3.**Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.

**1.3.1.**Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации Дмитровского сельского поселения (далее - Администрация);

- с использованием средств телефонной, почтовой связи и электронной почты;

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

**1.3.2.**Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена в приложении №1 к настоящему регламенту.

**1.3.3.**При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

**1.3.4.**Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.**Наименование муниципальной услуги: “Выдача свидетельства о регистрации (перерегистрации) захоронения на территории муниципального образования Дмитровское сельское поселение Советского района”.

**2.2.**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Дмитровского сельского поселения Советского района (далее - Администрация).

Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

**2.3.**Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем одного из следующих документов:

1) предоставление Заявителю бесплатно свидетельства о регистрации захоронения на бумажном носителе;

2) предоставление Заявителю бесплатно свидетельства о регистрации захоронения на бумажном носителе при замене свидетельства о регистрации захоронения при перерегистрации места захоронения по причине:

- плановой перерегистрации без смены ответственного за захоронение;

- при перерегистрации на новое лицо по заявлению действующего ответственного за место захоронения;

- при перерегистрации на новое лицо в связи со смертью ответственного за место захоронения;

- при перерегистрации могилы невостребованного или неопознанного умершего, захороненного без участия родственников или других граждан.

3) уведомление об отказе в выдаче свидетельства о регистрации (перерегистрации) захоронения на бумажном носителе с указанием причины отказа.

**2.4.**Срок предоставления муниципальной услуги.

1) прием заявления на выдачу свидетельства о регистрации (перерегистрации) захоронения - не более 1,5 часа;

2) выдача свидетельства о регистрации захоронения - не более 1,5 часа с момента подачи заявления с перечнем документов, предусмотренных в пунктах настоящего Регламента.

3) выдача свидетельства о регистрации захоронения, при плановой перерегистрации без смены ответственного за захоронение, с момента подачи заявления с перечнем документов, предусмотренных в пунктах настоящего Регламента – не более 1,5 часа;

4) выдача свидетельства о регистрации захоронения, при перерегистрации на новое лицо по заявлению действующего ответственного за захоронение, с момента подачи заявления с перечнем документов, предусмотренных в пунктах настоящего Регламента – не более 3 дней;

5) выдача свидетельства о регистрации захоронения, при перерегистрации на новое лицо в связи со смертью ответственного за захоронение, с момента подачи заявления с перечнем документов, предусмотренных в пунктах настоящего Регламента – не более 5 дней;

6) выдача свидетельства о регистрации захоронения, при перерегистрации могилы невостребованного или неопознанного умершего, захороненного без участия родственников или других граждан, с момента подачи заявления с перечнем документов, предусмотренных в пунктах настоящего Регламента – не более 7 дней;

7) внесение соответствующей записи в книгу регистрации захоронений – не более 1

часа. **2.5.**Перечень нормативных правовых, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 12.01.1996 года N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Закон Республики Крым от 30 декабря 2015 г. N 200-ЗРК/2015 "О погребении и похоронном деле в Республике Крым";

- Устав Дмитровского сельского поселения;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта РФ, муниципальные правовые акты.

**2.6.**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.6.1.**Выдача свидетельства о регистрации захоронения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 2 настоящего Регламента);

- копия (подлинник для обозрения) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия (подлинник для обозрения) медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти, выданного органом ЗАГС;

- копия (подлинник для обозрения) свидетельства о смерти, выданного органом ЗАГС и справки о кремации (для регистрации захоронений урны с прахом);

- копия доверенности, в случае обращения представителя заявителя с приложением подлинника для сверки.

**2.6.2.**Перерегистрация свидетельства на иных лиц (родственников, близких родственников) носит заявительный характер и осуществляется уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела и предоставляется лицу, на которое зарегистрировано захоронение и (или) его родственникам, близким родственникам (в случае его смерти):

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 2 настоящего Регламента);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

-копия свидетельства о смерти лица, на которое зарегистрировано захоронение и документ, подтверждающий родственные отношения с лицом на которое зарегистрировано захоронение;

- копия доверенности, в случае обращения представителя заявителя с приложением подлинника для сверки;

- копия (подлинник) свидетельства о регистрации захоронения.

При перерегистрации свидетельства на иных лиц вносятся соответствующие записи в свидетельство и в соответствующую Книгу регистрации захоронений (урн с прахом).

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**2.6.3.**Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

**2.8.1.**Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.8.2.**Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

- подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и настоящим Регламентом;

- не предоставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- лицо, подавшее заявление на перерегистрацию захоронения, не имеющие родственных связей с захороненным в данной могиле или с ответственным за данное захоронение;

- отсутствие сведений о захоронении в Книге регистрации захоронений или доказательств, подтверждающих факт непосредственного захоронения умершего.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно при соблюдении установленного размера бесплатно предоставляемого места захоронения.

**2.10.**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.11.**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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.12.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.13.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административных процедур установленным критериям качества и доступности муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится ежеквартально. Результаты анализа размещаются на официальном сайте администрации поселения в раздел "Работа с обращениями граждан", а также используются при принятии решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.14.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче свидетельства о регистрации захоронения с указанием причин отказа;

- выдача Заявителю результата муниципальной услуги;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложение № 2 к настоящему Регламенту.

**3.2.**Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Администрацию, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации.

1) в случае подачи заявления при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут;

2) в случае подачи заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления;

3) принятое заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут;

**3.3.**Рассмотрение заявления и представленных документов: основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

Специалист Администрации рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных пунктами 2.6 настоящего Регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4.**Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

По результатам рассмотрения заявления и документов:

1) при наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Администрации подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа и направляет его на подпись главе Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Глава Администрации подписывает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его специалисту Администрации для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

2) при отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Администрации заполняет утвержденную форму свидетельства о регистрации захоронения и регистрирует его в журнале регистрации, после чего разрешение подписывает глава Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 час.

**3.5.**Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное свидетельство о регистрации захоронения или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое выдается непосредственно Заявителю с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ, и с указанием даты получения или направляется по почте, при этом в журнале регистраций специалистом Администрации делается отметка "отправлено по почте".

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1**.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации Дмитровского сельского поселения (далее - Глава).

**4.2.**Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несёт персональную ответственность за соблюдение законности.

**4.3.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

**4.4**.В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.5.**Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

**4.6.**Срок проведения внеплановых проверок не может превышать 20 календарных дней с момента поступления обращения, послужившего основанием для ее проведения, либо иной информации о нарушениях установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц**

**5.1.** Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование;

- в судебном порядке.

**5.2.** Заявитель может обжаловать действия (бездействия) муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги - заместителю главы администрации и главе Администрации сельского поселения.

**5.3.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) администрации, должностного лица либо муниципального служащего может являться:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, и муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока их исправлений.

**5.4.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя. Жалоба подается в администрацию сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством.

**5.5.** Жалоба может быть подана в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Дмитровского сельского поселения, в месте предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации Дмитровского сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2)муниципальной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

3)интернет-приемной муниципальной информационной системы «Портал Правительства Республики Крым».

**5.6.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.7.** Жалоба, поступившая в администрацию Дмитровского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа специалиста администрации Дмитровского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

**5.8.** Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу заявителю сообщается в письменном виде в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

**5.9.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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.

**5.10.** По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Дмитровского сельского поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**5.11.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2)номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3)фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4)основания для принятия решения по жалобе;

5)принятое по жалобе решение;

6)в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации Дмитровского сельского поселения. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.12.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации сельского поселения направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**6. Внесение изменений в Регламент**

**6.1.** Изменения в настоящий Регламент вносятся:

– в случае изменения законодательства Российской Федерации;

– на основании результатов анализа практики применения настоящего Регламента.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту “Выдача свидетельства**

**о регистрации (перерегистрации) захоронения**

**на территории муниципального образования**

**Дмитровское сельское поселение Советского района»**

**Общая информация об администрации**

**Дмитровского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 297210, Республика Крым, Советский район, с. Дмитровка, ул.Львовская,7б |
| Фактический адрес месторасположения | 297210, Республика Крым, Советский район, с. Дмитровка, ул.Львовская,7б |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | dmitrovskoesp@sovmo.rk.gov.ru |
| Телефон для справок | 9-52-10 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 9-52-10 |

**График работы администрации Дмитровского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели** | **Часы работы (обеденный перерыв)** | **Часы приема граждан** |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00.ч.;  (с 13.00. до 14.00.ч) | с 08.30 до 16.00.ч |
| Вторник | с 08.00 до 17.00.ч.;  (с 13.00. до 14.00.ч) | с 08.30 до 16.00.ч |
| Среда | с 08.00 до 17.00.ч.;  (с 13.00. до 14.00.ч) |  |
| Четверг | с 08.00 до 17.00.ч.;  (с 13.00. до 14.00.ч) | с 08.30 до 16.00.ч |
| Пятница | с 08.00 до 17.00.ч.;  (с 13.00. до 14.00.ч) |  |
| Суббота | Выходной день | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день |

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту “Выдача свидетельства**

**о регистрации (перерегистрации) захоронения**

**на территории муниципального образования**

**Дмитровское сельское поселение Советского района»**

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия,имя,отчество)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность

(заявителя) Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место для одиночного захоронения, место для семейного (родового) захоронения (нужное подчеркнуть) для погребения умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать свидетельство о регистрации (перерегистрации) захоронения (нужное подчеркнуть):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. умершего полностью)

умершего «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Захоронение было произведено "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_ ч. на кладбище

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сектор участок\_\_\_\_\_\_

При перерегистрации места захоронения -указать причину:

 плановая перерегистрация без смены ответственного за захоронение;

 перерегистрация на новое лицо по заявлению действующего ответственного за захоронение;

 перерегистрация на новое лицо в связи со смертью ответственного за захоронение;

 перерегистрация невостребованного или неопознанного умершего, захороненного без участия родственников или других граждан

Прилагаю копии документов:

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

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

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

Сведения, указанные в заявлении подтверждаю. Установку ограды и надмогильных сооружений (памятника, надгробия), а также их монтаж, демонтаж, ремонт и замену осуществлять с письменного уведомления Администрации сельского поселения.

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только

на бумажном носителе).

Представитель по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за захоронение:

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

(Ф.И.О.,)

Заявление зарегистрировано в журнале регистраций захоронений под № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. принявшего заявление подпись

**Приложение № 3**

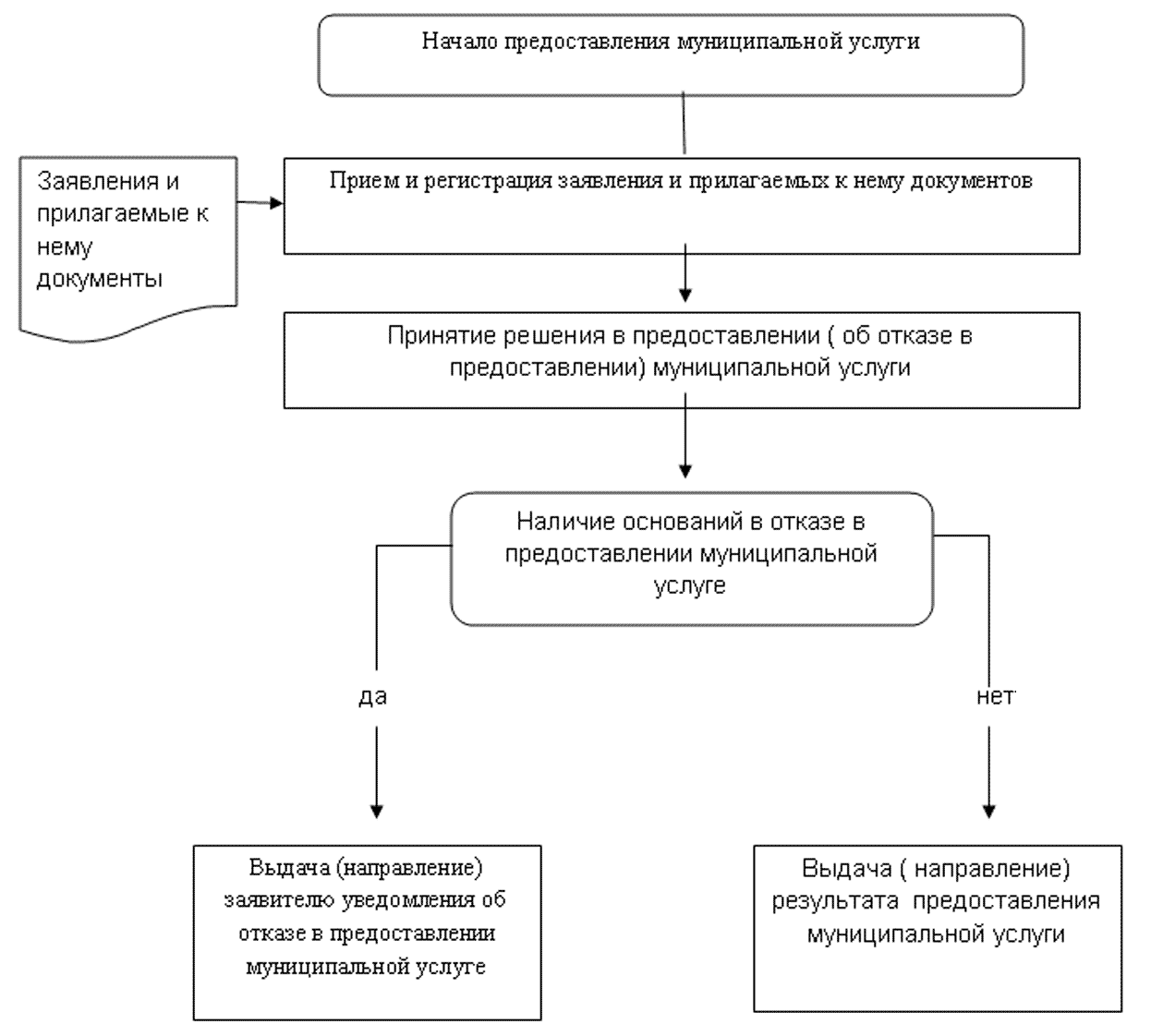
**к Административному регламенту “Выдача свидетельства**

**о регистрации (перерегистрации) захоронения**

**на территории муниципального образования**

**Дмитровское сельское поселение Советского района»**

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги



**Приложение №2 в кол-ве 4 листа**

**к постановлению администрации**

**Дмитровского сельского поселения**

**от 30.10.2017г. № 241**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ погребения и похоронного дела

СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОДИНОЧНОМ ЗАХОРОНЕНИИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ название населенного пункта, где осуществляется погребение

Выдано лицу, на которое зарегистрировано место захоронения

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

(фамилия, имя, отчество)

О регистрации захоронения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество)

регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбище

(наименование кладбища)

Участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер места захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия и инициалы)

М. П. (подпись)

Дата выдачи свидетельства «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ погребения и похоронного дела

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ЗАХОРОНЕНИИ НА СВОБОДНОМ МЕСТЕ

(РОДСТВЕННОГО, ВОИНСКОГО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ название населенного пункта, где осуществляется погребение

Выдано лицу, на которое зарегистрировано место захоронения

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

(фамилия, имя, отчество)

О регистрации захоронения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество)

регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбище

(наименование кладбища)

Участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер места захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия и инициалы)

М. П. (подпись)

Дата выдачи свидетельства «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ погребения и похоронного дела

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ЗАХОРОНЕНИИ УРНЫ С ПРАХОМ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ название населенного пункта, где осуществляется погребение

Выдано лицу, на которое зарегистрировано место захоронения

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

(фамилия, имя, отчество)

О регистрации захоронения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество)

регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбище

(наименование кладбища)

Участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер места захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия и инициалы)

М. П. (подпись)

Дата выдачи свидетельства «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ погребения и похоронного дела

СВИДЕТЕЛЬСТВО О НАДМОГИЛЬНОМ СООРУЖЕНИИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ название населенного пункта, где осуществляется погребение

Выдано лицу, на которое зарегистрировано место захоронения

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

(фамилия, имя, отчество)

О регистрации надмогильного сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( описание надгробия, его размеры, высота)

регистрационный номер надгробия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия и инициалы)

М. П. (подпись)

Дата выдачи свидетельства «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.