

АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

06.11.2018 №71

Об утверждении административного регламента

«Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение

на муниципальных кладбищах

Степнинского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Уставом Степнинского сельского поселения администрация Cтепнинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на муниципальных кладбищах Степнинского сельского поселения»

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Степнинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Степнинского сельского поселения А.В.Гордиенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Степнинского сельского поселения

от «06» ноября 2018 г. №71

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на муниципальных кладбищах Степнинского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

***1.1. Цели разработки.***

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на муниципальных кладбищах Степнинского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

***1.2. Круг заявителей.***

Получателями муниципальной услуги являются: любые физические лица, являющиеся родственниками умерших и обратившиеся в Администрацию Степнинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, а также юридические лица, в случае если они указаны в завещательном распоряжении умершего или волеизъявление родственника.

***1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.***

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

- непосредственно в администрации Степнинского сельского поселения Пластовского муниципального района (далее – администрация Степнинского сельского поселения);

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

- в средствах массовой информации, на информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации Степнинского сельского поселения представлена на информационном стенде в здании администрации.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации Степнинского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.4.Информация, указанная в подпунктах 1.3.1.–1.3.2. размещается на стендах непосредственно в администрации Степнинского сельского поселения, а также в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет».

1.4. Пользователями муниципальной услуги являются физические лица (далее – пользователи).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги.***

«Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на муниципальных кладбищах Степнинского сельского поселения»

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация Степнинского сельского поселения (далее –Администрация).

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.***

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на захоронение и подзахоронение на муниципальных кладбищах Степнинского сельского поселения

- отказ в выдаче разрешения на захоронение и подзахоронение на муниципальных кладбищах Степнинского сельского поселения

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.***

Максимальный срок предоставления услуги не более трёх дней с момента принятия и регистрации заявления.

***2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации регулирующих предоставление муниципальной услуги.***

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

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

Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 г. N 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших".

СанПиН 2.1.1279-03 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения" (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 6 апреля 2003 г.).

СанПиН 42-128-4690-88 "Санитарные правила содержания территории населенных мест".

Уставом Степнинского сельского поселение.

**3. Требования к порядку предоставления**

**муниципальной услуги**

3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

3.1.1. Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно уполномоченным специалистом Администрации поселения:

- с использованием средств телефонной и почтовой связи;

- посредством размещения в сети «Интернет»;

- на информационном стенде

- посредством официального опубликования в средствах массовой информации, иным способом, позволяющим осуществить данную услугу.

3.1.2. Консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения потребителя;

- в устной форме при личном контакте;

- по телефону.

При невозможности в момент обращения заинтересованного лица ответить на поставленный вопрос уполномоченный специалист предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день, в определенное время и к назначенному сроку подготавливает ответ.

3.1.3. Для удобства получения муниципальной услуги пользователям предоставляются места для оформления документов и места ожидания, оснащенные столом, стульями.

**3.2. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Информирование пользователей осуществляется уполномоченным специалистом Администрации поселения в ходе личного приема граждан, а также с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.

3.2.2. При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) уполномоченный специалист подробно и корректно (с использованием

официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную, интересующую пользователей, информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги

3.2.3. Консультации предоставляются по вопросам:

1) состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (наименование органа или организации, их местонахождение);

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4) информации о функционировании кладбищ на территории поселения;

5) иным вопросам, относящимся к компетенции Администрации поселения и регламентированным настоящим Административным регламентом.

**3.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании устных и письменных запросов (заявлений) пользователей (Приложение № 1-2). При отсутствии архивных документов захоронения в могилы или свободные места в имеющихся родственных захоронениях осуществляются по Разрешению Администрации поселения на основании письменных заявлений близких родственников.

3.3.2. Муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

**3.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Пользователю для получения разрешения на подзахоронение необходимо представить:

1) свидетельство о смерти лица захоронение, которого предполагается, выданное органами записи актов гражданского состояния (ЗАГС);

2) свидетельство о смерти ранее захороненного в родственном захоронении.

Для получения разрешения на захоронение пользователю необходимо представить:

1) свидетельство о смерти лица захоронение, которого предполагается, выданное органами записи актов гражданского состояния (ЗАГС);

**4. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие:

- первичный прием документов указанных в п. 3.4 от пользователя для получения муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных пользователем документов для получения разрешения о захоронении и подзахоронении, при условии предоставления исходных данных в полном объеме, проводится в момент обращения уполномоченным специалистом в Администрацию поселения;

- выдача разрешения заверенного печатью и подписанного главой поселения, во время отсутствия главы, заместителем главы поселения (Приложение №3);

- приостановление оформления разрешения в случае не предоставления соответствующих документов в полном объеме или с нарушением действующего законодательства Российской Федерации до устранения причин, послуживших основанием для приостановления;

- информирование пользователя о причинах приостановления предоставления услуги.

Пользователю муниципальной услуги предлагается устранить имеющиеся недостатки.

**5. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Текущий контроль за сроками исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации поселения.

5.2. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на уполномоченного специалиста Администрации поселения.

**6. Порядок деятельности специализированных служб**

**при осуществлении захоронения**

6.1. Время и место погребения устанавливаются при заключении договора по согласованию с лицом, осуществляющим захоронение.

6.2. Администрация поселения осуществляет регистрацию погребения в книге установленного образца ( Приложение №4) с указанием фамилии лица, ответственного за данное захоронение.

6.3. Администрацией поселения для погребения умерших на кладбищах определяются места захоронений следующих видов:

- на одну могилу – для одиноких граждан;

- на 2-6 могил для родственных захоронений;

- групповые захоронения на 6 и более могил – для жертв массовых аварий и катастроф и иных чрезвычайных ситуаций;

6.4. Использование существующей могилы для нового захоронения допускается с разрешения Администрации поселения, на основании письменного заявления близких родственников (если подзахоронение (захоронение) родственников), либо по заявлению граждан, ответственных за данное захоронение, если захоронение (подзахоронение) не в родственную могилу, но не ранее чем через 20 лет после последнего захоронения.

**7. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

7.1. Действия (бездействие) и решения специалиста, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы пользователем муниципальной услуги во внесудебном порядке или в суде.

7.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц определяется действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

7.4. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на бумажном носителе, в электронной форме.

Рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

7.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации

обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

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 органа, 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.

7.7. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту от 06 ноября 2018г. № 71

**Форма заявления о предоставлении места для одиночного захоронения на общественных кладбищах в Степнинском сельском поселении**

Главе Степнинского сельского поселения

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

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить похоронить моего родственника (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

(Ф.И.О. полностью)

Проживавшего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

умершего (умершей) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. свидетельство о смерти

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(название кладбища)

Дата захоронения «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь:

- установку ограды и надмогильных сооружений (памятника, надгробия),

а также их монтаж, демонтаж, ремонт и замену осуществлять с письменного

уведомления администрации сельского поселения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Дата подпись расшифровка подписи

Приложение № 2

к административному регламенту от 06 ноября2018г. № 71

**Заявление о новом (родственном) захоронении на муниципальном кладбище**

Главе Степнинского сельского поселения

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

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

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить похоронить моего родственника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ умершего (умершую)

(Ф.И.О. полностью)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. свидетельство о смерти N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. выдано

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

на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название кладбища)

рядом с могилой моего (моей) отца (матери и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

умершего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Свидетельство о смерти N \_\_\_\_\_\_\_\_

(дата смерти)

от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.выдано ЗАГС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Размер захоронения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата захоронения «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

Фамилия землекопа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Другие родственники по захоронению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. умершего – кого хоронят)

к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. умершего к кому хоронят)

претензий не имеют. В случае возникновения претензий со стороны других

родственников эксгумация будет производиться за мой счет.

Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях

подтверждаю. Об ответственности, предусмотренной законодательством

Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений,

предупрежден.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Дата подпись расшифровка подписи

Приложение № 3

к административному регламенту от 06 ноября 2018г. № 71

**Разрешения на новое (одиночное, родственное семейное ) захоронение на муниципальном кладбище Степнинского сельского поселения**

**Разрешение**

**на новое (одиночное, родственное, семейное) захоронение**

Администрация Степнинского сельского поселения предоставляет место на кладбище с. Степное, с.Степнинское( нужное подчеркнуть)

вид захоронения ( одиночное , родственное , семейное )

для захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. кого хоронят

умершего (умершей) "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.,

свидетельство о смерти N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата выдачи)

выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящее разрешение выдано на основании заявления от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

Степнинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение №4 к административному регламенту

от 06 ноября 2018г. №71

*Титульный лист*

Администрация Степнинского сельского поселения

**КНИГА**

**РЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ № \_\_\_\_**

**(наименование населенного пункта)**

**( наименование кладбища)**

**Начата с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г.**

**Окончена «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г.**

*(Форма титульного листа книги регистрации захоронений*

*Формат А4 (297 x 210)*

*(лист книги)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер захоронения | Ф.И.О умершего | Возраст умершего | Дата смерти | Дата кремации | Место кремации | Дата захоронения | номер свидетельства о смерти из ЗАГСа | Каким ЗАГСом выдано свидетельство | Ф.И.О. и адрес ответственного за место захоронения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |