|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«ШЎдымарий****ялысе поселений»****муниципальный****ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИйже****ПУНЧАЛ** |  | **АДМИНИСТРАЦИя****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«ШУДУМАРСКОЕ****СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**Проект**

от \_\_ ноября 2017г\_\_\_ № \_\_\_

Об утверждении  Административного регламента
 исполнения муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбище муниципального образования

«Шудумарское сельское поселение»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Марий Эл от 22 апреля 1996 года N 147 «Об организации похоронного дела в Республике Марий Эл» и в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбище муниципального образования «Шудумарское сельское поселение» администрация муниципального образования «Шудумарское сельское поселение»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент  исполнения муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбище муниципального образования «Шудумарское сельское поселение» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление, а также разместить на официальном сайте муниципального образования «Куженерский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http://kuzhener.ru](http://kuzhener.ru/)).

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального образования «Шудумарское сельское поселение».

Глава администрации МО

«Шудумарское сельское поселение» Н.И.Иванова

Утвержден

постановлением главы администрации

муниципального образования

 «Шудумарское сельское поселение»

 от \_\_\_\_ноября 2017г №\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной услуги
«Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбище муниципального образования «Шудумарское сельское поселение»

1.Общие положения

1.1.Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2011 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Республики Марий Эл от 22 апреля 1996 года N 147 «О погребении и похоронном деле в Республике Марий Эл»

1.2.Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав и последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в т.ч. особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.3.Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбище МО «Шудумарское сельского поселения» (далее –муниципальная услуга).

1.4.Получателем муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий регламент, является физическое лицо, принявшее на себя обязательства по захоронению.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование услуги: «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбище МО «Шудумарское сельского поселения».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу –Администрация муниципального образования «Шудумарское сельское поселение».

 2.3.Результат оказания услуги: предоставление места для захоронения (подзахоронения) на кладбище муниципального образования «Шудумарское сельское поселение».

2.4.Срок предоставления услуги: в день обращения заявителя – физического лица, принявшего на себя обязательства по захоронению умершего.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Федеральный закон от 6 октября 2011 года  № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Республики Марий Эл от 22 апреля 1996 года N 147 «О погребении и похоронном деле в Республике Марий Эл».

-Устав муниципального образования «Шудумарское сельское поселение»;

-Положение об администрации муниципального образования «Шудумарское сельское поселение».

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

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (Заявитель должен при себе иметь подлинник такого документа для сверки);

2) медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и подлинник для сверки)

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

-отсутствие у Заявителя документа, удостоверяющего его личность (подлинник).

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

- непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги, указанных в  пункте 2.6 Регламента;

- наличие в представленных заявителем документах недостоверной информации.

2.9.Предоставление места для захоронения (подзахоронения) на кладбище муниципального образования «Шудумарское сельское поселение» осуществляется на бесплатной основе.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги -15 минут; максимальный срок ожидания при получении результата предоставления услуги -15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день обращения заявителя.

2.12.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны соответствовать Санитарным правилам и нормам (СанПиН) по площади помещения, температуре воздуха внутри помещения, освещенности, оборудованы мебелью (стол, стулья для посетителей), информационными стендами с образцами заполнения запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, и прилегающая к нему территория оборудуются при необходимости пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае, если имеется возможность организации возле здания, в котором размещены помещения для предоставления муниципальной услуги, стоянки (парковки) для автотранспортных средств, не менее 10% мест (но не менее одного места) из общего числа парковочных мест выделяется для парковки автотранспортных средств инвалидов. За пользование стоянкой (парковкой) с инвалидов плата не взимается.

Обеспечивается допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Информационные стенды должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, а также системой пожарной сигнализации.

2.13.Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

-прием обращений по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбище муниципального образования «Шудумарское сельское поселение»» осуществляется ежедневно, с понедельника по пятницу, с 8.00 до 17.00 час;

-на территории Шудумарского сельского поселения расположено 1 кладбище.

Качество муниципальной услуги характеризуется следующим показателем:

-исполнение услуги в установленные сроки;

-отсутствие жалоб от получателя услуги;

2.14.В электронной форме указанная услуга не может быть представлена.

3. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

3.1.1. Информация о местах нахождения и графике работы исполнительных органов, предоставляющих услугу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование исполнительного органа | Местонахождение исполнительного органа | График работы (приемные дни) | Адрес электронной почты | Телефон для справок |
| Администрация муниципальногообразования«Шудумарское сельское поселение» | 425568, РФ, Республика Марий Эл, Куженерский район, д.Шой-Шудумарь,ул.Рыбакова д.11 | Понедельник -пятница с 8.00 до 17.00 час. (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час.)  | Адрес электронной почты: shoj-shudumarskaya@yandex.ru | 8(83637)9-63-48 |

3.1.2. Информацию о порядке предоставления мест захоронения (подзахоронения) Заявитель может получить в администрации МО «Шудумарское сельское поселение» в соответствии с графиком работы.

3.1.3. Информация, указанная в п. 3.1 настоящего административного регламента, размещается на информационных стендах в администрации МО «Шудумарское сельское поселение».

3.2. Сроки исполнения муниципальной услуги:

-решение о предоставлении места принимается в день обращения Заявителя (не позднее одного дня до дня погребения)

3.3. Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

3.4. Требования к месту исполнения услуги: руководство администрации муниципального образования «Шудумарское сельское поселение» обеспечивает помещение для приема документов от Заявителей. Помещение оборудуется информационными стендами (досками объявлений).

3.5. Условия предоставления услуги:

Предоставление места захоронения (подзахоронения) на кладбище муниципального образования «Шудумарское сельское поселение» осуществляется при предоставлении Заявителем документа, удостоверяющего его личность (подлинник и копия), а также медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и подлинник для сверки).

3.6. Порядок обращения Заявителя для получения места захоронения (подзахоронения) на кладбище муниципального образования «Шудумарское сельское поселение»:

Для предоставления места для одиночного захоронения гражданин, взявший на себя обязанность осуществить погребение умершего, подает заявление в администрацию муниципального образования «Шудумарское сельское поселение» по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (Заявитель должен при себе иметь подлинник такого документа для сверки);

2) медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и подлинник для сверки)

3.7. Предоставление места для захоронения (подзахоронения) осуществляется на бесплатной основе.

Волеизъявление лица о достойном отношении к его телу после смерти (волеизъявление умершего) - это пожелание, выраженное в устной форме в присутствии свидетелей или в письменной форме о согласии или несогласии быть погребенным на том или ином месте, по тем или иным обычаям или традициям, рядом с теми или иными ранее умершими лицами; быть подвергнутым кремации; о доверии исполнить свое волеизъявление тому или иному лицу.

В случае отсутствия волеизъявления умершего право на разрешение действий, указанных в настоящем пункте, имеют супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и сестры, внуки, дедушки, бабушки), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых - иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение.

Исполнение волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения рядом с ранее умершими гражданами гарантируется при наличии на указанном месте погребения свободного участка земли или могилы ранее умершего близкого родственника или ранее умершего супруга. Во всех иных случаях возможность исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном месте погребения определяется специализированной службой по вопросам похоронного дела с учетом места его смерти, наличия свободного участка земли для захоронения на указанном месте погребения, заслуг умершего перед обществом и государством.

Исполнение волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения, если он умер в ином населенном пункте или на территории иностранного государства, гарантируется в части содействия гражданам и юридическим лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение и оплатить связанные с ним расходы, в получении в установленные законодательством Российской Федерации сроки справки о смерти, разрешения на перевозку тела (останков) умершего, а также проездных документов, включая документы на пересечение государственных границ.

4. Административные процедуры выполнения муниципальной услуги

4.1. специалист администрации муниципального образования «Шудумарское сельское поселение» принимает заявление и документы от Заявителя, регистрирует их в журнале регистрации заявлений граждан.

4.2. Решение о предоставлении места захоронения принимается в день обращения.

4.3. Специалист готовит разрешение на захоронение в виде справки, которая выдается Заявителю на руки.

4.4. При отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела в течение трех суток с момента установления причины смерти, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела с согласия указанных органов путем предания земле на определенных для таких случаев участках общественных кладбищ.

Услуги, оказываемые специализированной службой по вопросам похоронного дела при погребении умерших, указанных в настоящем пункте, включают:

1) оформление документов, необходимых для погребения;

2) облачение тела;

3) предоставление гроба;

4) перевозку умершего на кладбище (крематорий);

5) погребение.

Стоимость указанных услуг определяется администрацией муниципального образования «Шудумарское сельское поселение» и возмещается в порядке, установленном ч.3 ст. 9 закона Республики Марий Эл 22.04.1996 г. №147 «О погребении и похоронном деле в Республике Марий Эл».

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом на главного специалиста администрации

5.2. Персональная ответственность за исполнение указанной муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях сотрудников администрации муниципального образования «Шудумарское сельское поселение».

5.3. В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации муниципального образования «Шудумарское сельское поселение», а также принимаемого им решения при предоставлении услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к главе администрации муниципального образования «Шудумарское сельское поселение»;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

6.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

6.4. Жалоба подписывается подавшим ее Заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

6.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, Заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

6.6. Поступившая к должностному лицу администрации МО «Шудумарское сельское поселение» жалоба регистрируется в установленном порядке.

6.7. Должностные лица администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации правилами документооборота.

6.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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.

6.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

6.12. Ответ на жалобу подписывается главой администрации МО «Шудумарское сельское поселение».

6.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

6.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

6.15. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номеру телефона 8(83637) 9-63-48 (глава администрации МО «Шудумарское сельское поселение»);

- на сайте Куженерского муниципального района через Интернет-приемную

Приложение N 1

к административному регламенту

исполнения муниципальной услуги
«Предоставление мест захоронения (подзахоронения)

на кладбище муниципального образования

«Шудумарское сельское поселение»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ

          В уполномоченный орган в сфере погребения и похоронного

дела  администрации МО «Шудумарское сельское поселение»

от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование специализированной службы в сфере погребения и похоронного дела)

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

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

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

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

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

    Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего

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

                         (фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать куда, на какое кладбище)

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

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.   Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/      (должность Ф.И.О.)

РЕШЕНИЕ

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА В СФЕРЕ ПОГРЕБЕНИЯ

И ПОХОРОННОГО ДЕЛА

администрации МО «Шудумарское сельское поселение» Куженерского муниципального района Республики Марий Эл

Предоставить место для одиночного захоронения N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ размером:

3,3  кв.  м  (2,2 x 1,5м)  -  постановление  главы  администрации МО «Шудумарское сельское поселение» N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбища

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела администрации МО «Шудумарское сельское поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (должность, Ф.И.О.)

Приложения:

1. Копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки).

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Если личность не установлена, копия документа, подтверждающего  согласие органов внутренних дел на погребение умершего

(с приложением подлинника для сверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                           (наименование документа)

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. При захоронении урны с прахом дополнительно  прилагается  копия  справки

о кремации (с приложением подлинника для сверки). Серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

кем и когда выдано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_