****

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСАНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «31» января 2017 года № 23

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Сусанинского сельского поселения муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг на территории МО «Сусанинское сельское поселение» |

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сусанинское сельское поселение», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2013 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации Сусанинского сельского поселения от 06.04.2011 № 78 «О Порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Сусанинское сельское поселение», руководствуясь Уставом МО «Сусанинское сельское поселение»

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг на территории МО «Сусанинское сельское поселение» (Приложение 1).
2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Гатчинская правда.ру» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Сусанинское сельское поселение.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в сетевом издании.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сусанинского сельского поселения В.В. Федорченко.

Глава администрации

Сусанинского сельского поселения Е.В. Бордовская

Приложение 1

к постановлению администрации

Сусанинского сельского поселения

от 31.01.2017 года № 23

**УТВЕРЖДЕН**

**Постановлением администрации**

**Сусанинского сельского поселения**

**от 31.01.2017 года № 23**

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией Сусанинского сельского поселения муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг на территории МО «Сусанинское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Организация ритуальных услуг на территории МО «Сусанинское сельское поселение» (далее по тексту – «муниципальная услуга»).

Основные понятия, используемые в настоящем регламенте:

**Муниципальная услуга -** деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

**Заявитель -** физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

**Административный регламент -** нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления;

**Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – «МФЦ», «многофункциональный центр»)** - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна". Федеральными законами может быть предусмотрена иная организационно-правовая форма многофункционального центра;

**Предоставление муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

**Портал государственных и муниципальных услуг** - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

**Межведомственное информационное взаимодействие** - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

**Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги** (далее по тексту – «жалоба») - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

**Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

**Оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

**Обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

* 1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Сусанинское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области(далее по тексту – «Администрация»).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является должностное лицо Администрации Сусанинского сельского поселения, наделенное в соответствии с должностной инструкцией полномочиями по оказанию данной муниципальной услуги (далее по тексту – «должностное лицо», «специалист»).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, специалиста, указана в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. В предоставлении услуги не участвуют органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.5. Услуга посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) не предоставляется.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (ПГУ ЛО): [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес официального сайта Администрации Сусанинского сельского поселения в сети Интернет: <http://Сусанинское.рф>.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно в Администрации Сусанинского сельского поселения по адресу: 188365, Ленинградская область, пос. Сусанино, Петровский пр-т, д .20, в приемные дни с 9:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00), в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону: 8 (81371) 54-541);

Приём заявителей осуществляется специалистом Администрации по адресу: 188365, Ленинградская область, пос. Сусанино, Петровский пр-т, д .20, в приемные дни, с 9:00 до 17:00, (перерыв с 13:00 до 14:00);

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу: 188365, Ленинградская область, пос. Сусанино, Петровский пр-т, д .20, (ответ направляется по адресу, указанному в заявлении).

в) по справочным телефонам: 8 (81371) 54-541; 8(81371) 54-543.

При ответах на телефонные звонки, специалист Администрации подробно в вежливой форме информируют заявителя. Специалист Администрации при ответе на телефонный звонок должен представиться по фамилии, имени, отчеству, а также сообщить свою должность. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты Администрации: mo-ssp@mail.ru, ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса.

1.8. Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.3 - 1.](#sub_103)7 настоящего административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте Сусанинского сельского поселения в сети Интернет.

1.9. Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги, могут быть:

- физические лица;

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели.

1.9.1. От имени заявителей могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с организациями, оказывающими ритуальные услуги.

Ритуальные услуги включают в себя:

- прием заказа и заключение договора на организацию похорон;

- оформление документов, необходимых для погребения;

- транспортировку тел умерших граждан в морг.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение гарантированного государством перечня услуг по погребению на открытых кладбищах на безвозмездной основе в соответствии с действующим законодательством;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»);

- протокол НТС Госстроя РФ от 25.12.2001 № 01-НС-22/1 «МДК 11-01.2002. Рекомендации о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации»;

- Устав МО «Сусанинское сельское поселение».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- [заявление](#Par332) на предоставление гарантированного перечня услуг по погребению;

- подлинное свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение);

- подлинный документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения;

- подлинный документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению);

- документ, подтверждающий получение согласия лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- тексты документов написаны неразборчиво, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- документы поданы лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- непредставление документов или сведений, указанных в [пункте 2.5](#Par132) настоящего административного регламента;

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9. настоящего административного регламента, специалистом Администрации заявителю письменно разъясняется о необходимости устранить недостатки.

Заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [абзацем четыре](#Par171) настоящего пункта, письменно разъясняется о необходимости оформить соответствующий документ о наделении лица полномочиями на осуществлении действий, направленных на получение муниципальной услуги, или предлагается заявителю самостоятельно обраться за получением услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Документы, представленные заявителем (его представителем), а также направленные почтовым отправлением регистрируются специалистом Администрации в день их поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно;

2.13.2. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам;

2.13.3. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы;

2.13.4. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов);

2.13.5. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами;

2.13.6. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида;

2.13.7. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.13.8. Наличие дополнительного места для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков);

2.13.9. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации;

2.13.10. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

2.13.11. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений;

2.13.12. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, по телефону, а также на официальном сайте Сусанинского сельского поселения, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников Администрации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено;

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

**3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация письменного заявления с соответствующими документами от заявителя на оказание комплекса гарантированного перечня услуг по погребению на открытом кладбище;

2) правовая экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача паспорта о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

4.1.1. Специалисту Администрации запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Прием и регистрация письменного заявления с соответствующими документами от заявителя на оказание комплекса гарантированного перечня услуг по погребению на открытом кладбище.

Основанием для начала административного действия является получение специалистом Администрации заявления по утвержденной форме (Приложение № 2 или [Приложение №](#Par372) 3 к настоящему административному регламенту) и приложением комплекта документов, указанных в [пункте 2.5](#Par131) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При представлении документов лично заявителем специалист Администрации на копии заявления ставит отметку о приеме заявления: должность, фамилия, инициалы, подпись, дата приема заявления.

Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления специалистом Администрации.

4.3. Правовая экспертиза документов, установление оснований для выдачи или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами специалисту Администрации.

Рассмотрение заявления и приложенных документов осуществляет специалист Администрации в день их поступления.

При рассмотрении поступивших в Администрацию заявления и документов специалист Администрации выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par168) настоящего административного регламента, в том числе проверяет правильность оформления представленных документов, определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов специалист Администрации оформляет разрешение о выполнении ритуальных услуг или готовит письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Мотивированный ответ подписывается главой администрации Сусанинского сельского поселения или уполномоченным им лицом и выдается на руки заявителю не позднее, чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом Администрации до заявителя должна доводиться информация о способах устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии таких способов).

4.4. Выдача паспорта о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии.

Основанием для начала административного действия является установление специалистом Администрации отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача паспорта о захоронении производится по форме, рекомендованной в соответствии с протоколом НТС Госстроя РФ от 25.12.2001 № 01-НС-22/1 «МДК 11-01.2002. Рекомендации о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации».

Выдача справок о произведенных захоронениях производится по форме, указанной в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Паспорт о захоронении, справка о произведенных захоронениях или об их отсутствии оформляется специалистом Администрации и выдается на руки в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача паспорта о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии регистрируется специалистом Администрации.

**5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистом Администрации:

5.1.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Контроль надлежащего исполнения настоящего административного регламента осуществляет заместитель главы администрации Сусанинского сельского поселения.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области, Гатчинского муниципального района, МО «Сусанинское сельское поселение», устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Сусанинского сельского поселения.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

5.2.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в Администрацию иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

5.2.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в Администрацию в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, и проводится в отношении всей документации, касающейся оказания муниципальной услуги за последний квартал.

5.2.3. В случае отсутствия жалоб Заявителей периодичность плановых проверок определяет уполномоченное лицо.

5.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

5.2.5. В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области, Гатчинского муниципального района, МО «Сусанинское сельское поселение» связанных с предоставлением муниципальной услуги по документации (объекту), указанной в обращении Заявителя(ей);

- прав заявителей;

- требований настоящего административного регламента;

- порядка и срока ответа на обращения заявителей.

5.2.6. В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области, Гатчинского муниципального района, МО «Сусанинское сельское поселение», связанных с предоставлением муниципальной услуги в течение отчетного периода;

- прав заявителей;

- требований настоящего административного регламента;

- порядка и срока ответа на обращения заявителей;

- оцениваются полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.1. Специалист Администрации несет ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

5.3.2. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5.3.3. При выявлении нарушений в действиях сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к нему принимаются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.3.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Сусанинского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- 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;

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

- 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.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация ритуальных услуг на территории

МО «Сусанинское сельское поселение»

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Местонахождение администрации Сусанинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области: 188365, Ленинградская область, пос. Сусанино, Петровский пр-т, д .20

Адрес электронной почты: mo-ssp@mail.ru

График работы администрации Сусанинского сельского поселения:

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы администрации Сусанинского сельского поселения |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 09:00 до 17:00,перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |

Часы приема корреспонденции:

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы приемной Администрации |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 09:00 до 17:00,перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон: 8 (81371) 54-541

2. Информация о месте нахождения и графике работы специалиста Администрации.

Ведущий специалист администрации Сусанинского сельского поселения:

Место нахождения: 188365, Ленинградская область, пос. Сусанино, Петровский пр-т, д .20;

Справочные телефоны: 8 (81371) 54-549.

Адрес электронной почты: mo-ssp@mail.ru

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 09:00 до 17:00,перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация ритуальных услуг на территории

МО «Сусанинское сельское поселение»

Бланк заявления

 В администрацию Сусанинского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя/наименование организации)

 Адрес проживания/места нахождения:

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

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес эл/почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить захоронение в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению на открытом кладбище\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(указать куда: в родственное захоронение или на участок в пределах ограды

родственного захоронения)

где ранее захоронен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственное отношение, Ф.И.О. ранее

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

захороненного лица)

на участке № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в могиле № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кладбища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование)

на могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид намогильного сооружения)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ранее захороненного лица)

Правильность сведений подтверждаю.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в

соответствии с [пунктом 2.5.](#Par131) административного регламента.

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

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

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

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

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация ритуальных услуг на территории

МО «Сусанинское сельское поселение»

Бланк заявления

 В администрацию Сусанинского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя/наименование организации)

 Адрес проживания/места нахождения:

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

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес эл/почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить захоронение в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению на открытом кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество умершего)

Дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование кладбища)

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

 (дата, Ф.И.О., подпись)

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в

соответствии с [пунктом 2.5.](#Par131) Административного регламента.

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

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

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

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

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация ритуальных услуг на территории

МО «Сусанинское сельское поселение»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

по организации ритуальных услуг

|  |
| --- |
| Лицо, заинтересованное в получении услуги, предоставляет в администрацию Сусанинского сельского поселения заявление об организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения, а также прилагаемые к нему документы |
| ↓ |
| Регистрация и рассмотрение заявления |
| ↓ |
| Проведение проверки наличия документов прилагаемых к заявлению |
| ↓ |
| Решение о согласовании (отказе в согласовании) организации ритуальных услуг  |

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация ритуальных услуг на территории

МО «Сусанинское сельское поселение»

Форма справок о произведенных захоронениях

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Зарегистрировано захоронение на свободном месте родственного │

│(семейного (родового), почетного, воинского) захоронения │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (фамилия, имя, отчество) │

│ │

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

│Дата захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ М.П. (подпись) │

│ │

│Дата регистрации "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Зарегистрировано захоронение на свободном месте семейного (родового) │

│захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (фамилия, имя, отчество) │

│ │

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

│Дата захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ М.П. (подпись) │

│ │

│Дата регистрации "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Зарегистрировано захоронение урны с прахом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (фамилия, имя, отчество) │

│ │

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

│ │

│Дата захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ М.П. (подпись) │

│ │

│Дата регистрации "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Надмогильное сооружение (надгробие) установлено │

│и зарегистрировано "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (описание материала надгробия, его размеры) │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │

│Высота надмогильного сооружения (надгробия) │

│Регистрационный номер надгробия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ │

│ │

│ М.П. (подпись) │

│Дата регистрации "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘