

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНОДОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕТРОПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2019 № 32

с. Зелёный Дол

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение и подзахоронение на общественном кладбище муниципального образования Зеленодольский сельсовет»

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Зеленодольский сельсовет Петропавловский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение и подзахоронение на общественном кладбище муниципального образования Зеленодольский сельсовет» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Разместить на официальном сайте Администрации Зеленодольского сельсовета Петропавловского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.А. Стрельцов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение и подзахоронение на общественном кладбище муниципального образования Зеленодольский сельсовет»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение и подзахоронение на общественном кладбище муниципального образования Зеленодольский сельсовет» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества ее предоставления и доступности, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее оказанию.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица. Заявителями являются получатели услуги или их представители.

1.3. Информация о правилах оказания муниципальной услуги размещена:

на официальном сайте Администрации Зеленодольского сельсовета Петропавловского района;

на информационных стендах Зеленодольского сельсовета по адресу: Алтайский край, Петропавловский район, с. Зеленый Дол, ул. Фрунзе, 5;

1.4. Запросы о правилах оказания муниципальной услуги могут быть направлены в форме письменного, электронного, устного обращения по следующим адресам:

1) Администрация Петропавловского района: почтовый адрес: 659669, Российская Федерация, Алтайский край, с. Зеленый Дол, ул. Фрунзе, 5, электронный адрес: zelenodolski@yandex.ru, график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, телефон 25366;

Заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подаются через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru либо портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края <http://gosuslugi22.ru/>.

1.5. Заявитель вправе обжаловать решение об отказе в предоставлении

муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на захоронение и под захоронение на общественном кладбище муниципального образования Зеленодольский сельсовет».

2.2. Уполномоченным органом Администрации Петропавловского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на общественном кладбище муниципального образования Зеленодольский сельсовет» (далее - исполнитель).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача разрешения на захоронение (подзахоронение);
выдача свидетельства на резервирование земельного участка под захоронение, в том числе под семейные (родовые) захоронения;
отказ в выдаче разрешения на подзахоронение;
отказ в выдаче свидетельства на резервирование земельного участка под захоронение, в том числе под семейные (родовые) захоронения.

Предоставление на кладбище участка земли для погребения умершего производится уполномоченным лицом исполнителя на основании оформленного разрешения.

2.4. Муниципальная услуга при выдаче разрешения на захоронение (подзахоронение) предоставляется заявителю в день обращения заявителя.

Услуга по резервированию земельного участка под захоронение предоставляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- 5) Законом Алтайского края от 09.09.2002 № 58-ЗС «О погребении и похоронном деле в Алтайском крае»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на общественном кладбище муниципального образования Зеленодольский сельсовет»:

Заявление должно содержать следующую информацию:
фамилия, имя, отчество заявителя, полное наименование

юридического лица - получателя муниципальной услуги;

почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть отправлен ответ заявителю;

содержание вопросов в рамках предоставления услуги;

дата захоронения умершего;

дата смерти умершего;

Ф.И.О. умершего;

возраст умершего;

регистрационный номер свидетельства о смерти, кем выдано;

перечень документов, прилагаемых к заявлению;

подпись заявителя, печать юридического лица - получателя муниципальной услуги;

дата обращения.

Заявление может быть написано от руки или оформлено в печатном виде в установленной форме (приложения 1 и 2).

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия свидетельства о смерти, выданного органами записи актов гражданского состояния (ЗАГС) с представлением подлинника для сверки;

копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение умершего с представлением подлинника для сверки, в случае, если личность умершего не установлена;

копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки - при захоронении урны с прахом.

Дополнительные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на подзахоронение:

свидетельство о смерти ранее захороненного;

копии документов, подтверждающих наличие родственных отношений (близкого родства) умершего и ранее захороненного.

При резервировании земельного участка под захоронение, в том числе под семейные (родовые) захоронения предоставляются:

заявление.

Заявление должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть отправлен ответ заявителю;

содержание вопросов в рамках предоставления услуги;

указание предполагаемого месторасположения зарезервированного участка;

площадь участка;

перечень документов, прилагаемых к заявлению;

подпись заявителя;

дата обращения.

К заявлению прилагается копия паспорта заявителя.

При подаче заявления представителем к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от

имени получателя муниципальной услуги.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов и оказании муниципальной услуги является предоставление недостоверных и (или) неполных сведений.

2.8. Основанием для отказа в выдаче разрешения на подзахоронение является отсутствие свободного для подзахоронения места рядом с ранее произведенным захоронением близкого родственника. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю отказ в выдаче разрешения на подзахоронение и предлагает другое место для захоронения.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги при выдаче разрешения на захоронение (подзахоронение) не взимается.

2.10. Время ожидания в очереди для получения консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги, для подачи документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, являющихся основанием для оказания муниципальной услуги, для получения результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Регистрация заявления производится уполномоченным должностным лицом непосредственно при его получении от заявителя. Заявителю выдается расписка в приеме документов.

2.12. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На двери кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, прикрепляется вывеска с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Администрацией сельсовета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также

иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;

доступность перечня документов и бланков заявлений на официальном сайте Зеленодольского сельсовета;

время, затраченное заявителями на получение муниципальной услуги с момента обращения;

2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуг;

отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг.

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

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

принятие, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

определение исполнителя, передача заявления на исполнение (рассмотрение);

исполнение, рассмотрение заявления, принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извещение заявителя о принятом решении.

3.2. Уполномоченное должностное лицо Управления осуществляет прием заявлений в соответствии с графиками, указанными в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо отдела по работе с муниципальным образованием Зеленодольский сельсовет в день получения заявления проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и регистрирует его в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений, утвержденном в установленном порядке.

Оформление и выдача разрешения на захоронение (подзахоронение) (приложение 4), при условии предоставления указанных в пункте 2.6 Административного регламента документов в полном объеме, проводится в момент обращения в отдел по работе с муниципальным образованием Зеленодольский сельсовет.

При оформлении свидетельства на резервирование земельного участка под захоронение, в том числе под семейные (родовые) захоронения, уполномоченное должностное лицо управления проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и регистрирует его в журнале регистрации заявлений.

В течение семи календарных дней уполномоченное должностное лицо подготавливает в двух экземплярах бланк свидетельства на резервирование земельного участка под захоронение (приложение 5). Свидетельство содержит следующую информацию:

фамилия, имя, отчество владельца свидетельства;
его паспортные данные;
месторасположение зарезервированного участка;
площадь участка.

При получении сведений о возможности резервирования указанного в свидетельстве участка уполномоченное должностное лицо в течение пяти календарных дней обеспечивает подписание свидетельства на резервирование участка под захоронение.

Один экземпляр свидетельства в течение трех дней с момента его подписания выдается заявителю при условии внесения платы за предоставление услуги, о чем делается отметка в заявлении, второй экземпляр остается для хранения в отделе по работе с муниципальным образованием Зеленодольский сельсовет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется заместителем главы Зеленодольского сельсовета в виде:

текущего контроля в виде плановых проверок за соблюдением должностным лицом последовательности действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

внеплановые проверки по жалобам заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2. В ходе проведения плановых проверок устанавливаются полнота и качество обеспечения исполнения муниципальной услуги ответственным должностным лицом. Периодичность проведения плановых проверок определяется в соответствии с планом работы заместителя главы Зеленодольского сельсовета на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб заявителей с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей или их уполномоченных представителей посредством рассмотрения жалобы, принятия решений и подготовки ответов по жалобам заявителей на действия (бездействие) или решение уполномоченного должностного лица, выразившееся в ненадлежащем исполнении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностного лица за предоставление муниципальной услуги, исполнение отдельных административных процедур закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба может быть подана по адресам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, в форме письменного, электронного или устного обращения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.5. При рассмотрении жалобы должностным лицом органа местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является принятие решения об удовлетворении жалобы либо решения об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на захоронение и
подзахоронение на общественном
кладбище муниципального образования
Зеленодольский сельсовет»

В Администрацию Зеленодольского
сельсовета Петропавловского района
Алтайского края

от _____

наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

ИНН; юридический и почтовый адреса

Ф.И.О. руководителя; телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на выделение участка земли для
одионого захоронения умершего(ей) _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Дата смерти _____

Свидетельство о смерти: серия ____ № ____ Дата выдачи «__» _____
20__ г.

на _____ кладбище.

Прилагаю копии документов:

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

2. Если личность не установлена: копия документа,
подтверждающего
согласие органов внутренних дел на погребение умершего (ей) (с
приложением подлинника для сверки);

3. Копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки)
– при захоронении урны с прахом.

За правильность сведений несу полную ответственность.

Даю согласие на обработку персональных данных (для физического
лица).

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ /

(должность Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на захоронение и
подзахоронение на общественном
кладбище муниципального образования
Зеленодольский сельсовет»

В Администрацию Зеленодольского
сельсовета Петропавловского района
Алтайского края

от _____

наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

ИНН; юридический и почтовый адреса

Ф.И.О. руководителя; телефон

Заявление

об отводе участка земли для родственного
подзахоронения и оформления разрешения на подзахоронение

Прошу предоставить место для родственного подзахоронения
умершего(ей) _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Дата смерти _____

Свидетельство о смерти: серия _____ № _____ дата выдачи «__»
_____ 20 __ г., рядом с могилой ранее умершего близкого родственника
_____ на _____ кладбище.

Обязуюсь обеспечить содержание предоставленного места
захоронения, установку ограды и надмогильных сооружений производить
в пределах предоставленного места захоронения. С Правилами содержания и
посещения кладбищ, а также с Правилами установки надмогильных
сооружений ознакомлен(а).

Прилагаю копии документов:

1. Копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);
2. Копия свидетельства о смерти ранее умершего, захороненного на родственном захоронении;
3. Копии документов, подтверждающих наличие родственных или супружеских отношений между умершим и ранее умершим, захороненным на родственном захоронении (с приложением подлинника для сверки);
4. Письменное согласие лица, на которого зарегистрировано

родственное захоронение, - в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, не является лицом, на которое зарегистрировано данное родственное захоронение.

Даю согласие на обработку персональных данных.
(для физического лица)

Подпись _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О., для юр. лиц - должность)

Рег. № _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на захоронение и
подзахоронение на общественном
кладбище муниципального образования
Зеленодольский сельсовет»

В Администрацию Зеленодольского
сельсовета Петропавловского района
Алтайского края

от

наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

ИНН; юридический и почтовый адреса

Ф.И.О. руководителя; телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать свидетельство на резервирование земельного участка
под захоронение, под семейное (родовое) захоронение - нужное подчеркнуть

_____.
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Предполагаемое месторасположение земельного участка

Площадь участка _____.

Прилагаю копии документов:

1. Копия паспорта.
2. Копия доверенности (при обращении представителя).

За правильность сведений несу полную ответственность.

Даю согласие на обработку персональных данных.

(для физического лица)

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ /

(должность, Ф.И.О.)

Рег. № _____

Свидетельство на резервирование земельного участка под захоронение
получил

_____ / _____ /

Подпись

Ф.И.О.

«___» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
захоронение и подзахоронение на
общественном кладбище
муниципального образования
Зеленодольский сельсовет»

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на захоронение (подзахоронение)

На кладбище _____
Ф.И.О. умершего _____

Св-во о смерти № _____

На месте рядом с ранее произведенным
захоронением близкого родственника
Ф.И.О. _____

Ф.И.О. заявителя _____

Осмотр смотрителем _____

Решение уполномоченного органа

Должность, Ф.И.О., подпись
«___» _____ 20___ г.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
захоронение и подзахоронение на
общественном кладбище
муниципального образования
Зеленодольский сельсовет»

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____
на резервирование земельного участка под
захоронение

На кладбище _____

Месторасположение участка _____

Площадь участка _____

Ф.И.О. владельца свидетельства _____

Паспортные данные владельца свидетельства _____

Решение уполномоченного органа

Должность, Ф.И.О., подпись
«__» _____ 20__ г.

М.П.