Gerb_rf

# *ПОСТАНОВЛЕНИЕ*

***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

от 25.09.2017 № 1343

**Об утверждении административного** [**регламент**](#Par42)**а «Выделение места для погребения граждан на кладбищах муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Уставом муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области», Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район»:

**постановляю:**

1. Утвердить административный [регламент](#Par42) «Выделение места для погребения граждан на кладбищах муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (приложение).

2. Заместителю Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Аветисяну С.А. обеспечить размещение административного [регламент](#Par42)а «Выделение места для погребения граждан на кладбищах муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника Управления муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Малова А.Б.

Глава муниципального образования

«Родниковский муниципальный район» С.В. Носов

Приложение 1

к постановлению администрации

МО «Родниковский муниципальный район»

от 25.09.2017 года № 1343

**Административный регламент**

**«Выделение места для погребения граждан на кладбищах муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выделение места для погребения граждан на кладбищах муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области» (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;

**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;

**Кладбищенский период** – время, по истечении которого завершается минерализация погребенного тела и разрешается следующее захоронение в родственную могилу. Продолжительность кладбищенского периода устанавливается нормативно-правовыми актами на основании результатов санитарно-гигиенических и экологических исследований.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее по тексту – «Управление»).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является должностное лицо Управления муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», наделенное в соответствии с должностной инструкцией полномочиями по оказанию данной муниципальной услуги – специалист отдела благоустройства Управления муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее по тексту – «должностное лицо», «специалист»).

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

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

1.5. В предоставлении услуги не участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

а) устно в Управлении по адресу: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д.11, с понедельника по субботу с 8:00 до 12:00 (перерыв с 12:00 до 13:00), в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону: 8 (49336) 2-36-95);

Приём заявителей осуществляется специалистом Управления по адресу: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д.11, с понедельника по субботу, с 8:00 до 12:00;

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д.6, (ответ направляется по адресу, указанному в заявлении).

в) по справочным телефонам: 8 (49336) 2-36-95, 8 (49336) 2-54-40.

При ответах на телефонные звонки, специалист Управления подробно в вежливой форме информируют заявителя. Специалист Управления 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.

1.7. Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.3 - 1.](#sub_103)6 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Родниковского муниципального района, в сети Интернет.

1.8. Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица, взявшие на себя обязательство по погребению умершего.

1.8.1. Представлять интересы заявителя от имени физических лиц о выделении места для погребения на кладбищах Родниковского городского поселения могут супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья, родные сестры, внуки, дедушки, бабушки), иные родственники или законный представитель.

От имени физических лиц могут выступать представители, действующие на основании доверенности.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выделение места для погребения граждан на кладбищах муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния, нотариусами.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Управление муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является должностное лицо Управления муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», наделенное в соответствии с должностной инструкцией полномочиями по оказанию данной муниципальной услуги - специалист отдела благоустройства Управления муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выделение места для погребения умершего в могилу (в том числе в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение суток с момента обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=3A77F01302E6D3255CB22BFCFDF9F09095F5A6E48A851D75946D65N9b1H) Российской Федерации от 12.12.1993;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=3A77F01302E6D3255CB22BFCFDF9F09096F5A3E680D34A77C5386B94FAN9b4H) Российской Федерации;

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

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

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3A77F01302E6D3255CB22BFCFDF9F09096FAA2E181D44A77C5386B94FAN9b4H) от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) [заявление](#Par332) о выделении места для погребения умершего в могилу (в том числе в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения) (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) свидетельство о смерти гражданина, в отношении которого подается заявление о выделении места для погребения;

3) документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения;

4) документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению либо доверенность - для агентов);

5) согласие на обработку персональных данных заявителя (субъекта персональных данных) (Приложение №3)

6) свидетельство о смерти лица, ранее захороненного в родственном месте захоронения (в случае подачи заявления на захоронение в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения);

7) документы, подтверждающие факт родственных отношений между умершим и лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения (в случае подачи заявления на захоронение в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения).

Документ, указанный в [пп.](#Par133) 1 п. 2.6. настоящего Административного регламента, составляется заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в [пп.](#Par134) 2 - [4](#Par136) п. 2.6. настоящего Административного регламента, являются документами, включенными в перечень документов [пункта 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3A77F01302E6D3255CB22BFCFDF9F09096F5A3E880D24A77C5386B94FA944D067F228B59NAbBH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, указанный в пп. 5 5 п. 2.6. настоящего Административного регламента, передается заявителем и должен содержать информацию, предусмотренную п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в частности:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом.

В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

Персональные данные могут быть получены оператором от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления оператору подтверждения наличия оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. 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.

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: - непредставление всех требующихся документов или сведений, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

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

- неисполнение заявителем, осуществляющим погребение, указаний специалиста об устранении выявленных недостатков документов;

- невозможность погребения в указанном месте по причинам несоответствия санитарным нормам и правилам, Положению по погребению и похоронном деле на территории муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»;

- 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;

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [абзацами два](#Par169), [три](#Par170) настоящего пункта, заявителю специалистом Управления разъясняется необходимость 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 настоящего пункта, специалистом Управления разъясняется необходимость оформить соответствующий документ о наделении лица полномочиями на осуществлении действий, направленных на получение муниципальной услуги, или предлагается заявителю самостоятельно обратиться за получением услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Управления:

при личном обращении – в день поступления запроса.

2.15. 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:

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления;

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

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

2.15.4. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Управления для обеспечения беспрепятственного доступа в помещение для предоставления муниципальной услуги наравне с другими гражданами;

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

2.15.6. 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;

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

2.16.1. 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 специалиста, 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, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;

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

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги;

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 организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Управления 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 Управления при получении муниципальной услуги;

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

2.17. Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.18. Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

**для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка и выдача документа, подтверждающего право на организацию погребения.

**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 заявления с необходимыми документами;

2) рассмотрение заявления и приложенных документов;

3) выделение места для погребения умершего в могилу ( в том числе в родственное место захоронение, на участке в пределах ограды родственного места захоронения).

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

4.1.1. Специалисту Управления 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 заявления с необходимыми документами.

Основанием для начала административного действия является получение специалистом Управления заявления по утвержденной форме (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и приложением комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#Par131) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При представлении документов лично заявителем специалист Управления на копии запроса ставит отметку о приеме запроса: должность, фамилия, инициалы, подпись, дата и время приема запроса.

Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления специалистом Управления в Книге регистрации захоронений и передаются на исполнение исполнителям.

4.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

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

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

При рассмотрении поступивших в Управление заявления и документов специалист Управления выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.](#Par168)11 настоящего Административного регламента, в том числе проверяет правильность оформления представленных документов, определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае рассмотрения запроса о выделении места для погребения в родственное место захоронения, в пределах ограды родственного места захоронения специалист Управления осуществляет анализ имеющейся информации о возможности захоронения в родственное место захоронения:

- сведения о наличии свободного места для осуществления захоронения в родственном месте захоронения.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов специалист Управления оформляет документы на выделение места для погребения или готовит письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги) (Приложение №5).

В случае отсутствия возможности осуществить захоронение в родственное место захоронения (отсутствует письменное согласие лица, ответственного за захоронение, не истек кладбищенский период, отсутствует свободное место в родственном месте захоронения) специалист Управления оформляет документы на выделение места для погребения в отдельную могилу.

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

4.4. Выделение места для погребения умершего в могилу (в том числе в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения):

- на свободном месте;

- на месте, ранее осуществленном захоронение по истечению срока кладбищенского периода.

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

Документы на выделение места для погребения умершего в могилу (в том числе в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения) подписывается специалистом Управления и выдается на руки в течение суток с момента обращения с запросом на предоставление муниципальной услуги.

Выделение места для погребения умершего в могилу (в том числе в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения) регистрируется специалистом Управления в Книге регистрации захоронений в день его выдачи.

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

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник Управления муниципального хозяйства администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район». Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Родниковского муниципального района, Родниковского городского поселения регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ответственными должностными лицами структурных подразделений Управления, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Управления, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в соответствии с нормами действующего законодательства, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава муниципального образования «Родниковский муниципальный район» несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Управления при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), 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) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Управления, 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, 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 государственной или 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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 Родниковского муниципального района, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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

«Выделение места для погребения граждан на кладбищах муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

**Информация о месте нахождения и графике работы специалиста Управления.**

Ведущий специалист администрации МО «Родниковский муниципальный район»:

Место нахождения: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д .11;

Справочные телефоны: 8 (49336) 2-36-95, 2-54-40.

Адрес электронной почты: adm-rodniki@yandex.ru

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 08:00 до 12:00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

«Выделение места для погребения граждан на кладбищах муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

В Управление муниципального хозяйства администрации МО «Родниковский

муниципальный район»

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

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

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

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

(место регистрации; телефон, факс,

иные сведения)

**Заявление**

о выделении места для погребения на кладбищах муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

Прошу выделить место для погребения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(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 2.6](#Par131) административного регламента.

Приложение № 3

к административному регламенту

«Выделение места для погребения граждан на кладбищах муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

**Согласие гражданина на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения,

(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица) полностью)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата выдачи « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полномочия подтверждены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие:

1. на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах)

2. на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах)

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

(указывается фамилия, имя, отчество лица, интересы которого представляет уполномоченное лицо)

с целью получения услуги, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными заявителя, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

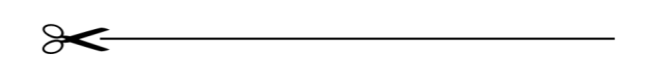
Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною, указанного в личном заявлении, заполненного в произвольной форме, поданного оператору.

Подпись заявителя (уполномоченного лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) (подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата приема ) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

**Расписка-уведомление**

Принято согласие на обработку персональных данных «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение № 4

к административному регламенту

«Выделение места для погребения граждан на кладбищах муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выделение места для погребения граждан на кладбищах муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»**

Прием и регистрация заявления с необходимыми документами

Рассмотрение заявления и приложенных документов

Оформление документов на выделение места погребения

Направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выделение места для погребения умершего в могилу или выделение места для погребения умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения заявителю

Приложение № 5

к административному регламенту

«Выделение места для погребения граждан на кладбищах муниципального образования «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»

Отрывной талон № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О.)

проживающей(-ему) по адресу:

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

для выделения места на городском кладбище г. Родники

под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ захоронение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

на основании документов:

1. Свидетельство о смерти №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
2. Данные паспорта заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

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

Специалист УМХ отдела благоустройства администрации МО «Родниковский муниципальный район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (дата)

Захоронение произведено в квартале №\_\_\_, ряд №\_\_\_, место №\_\_\_.

Специалист УМХ отдела благоустройства администрации МО «Родниковский муниципальный район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (дата)

Талон № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О.)

проживающей(-ему) по адресу:

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

для выделения места на городском кладбище г. Родники

под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ захоронение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

в квартале №\_\_\_\_ на основании документов:

1. Свидетельство о смерти №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
2. Данные паспорта заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

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

Специалист УМХ отдела благоустройства администрации МО «Родниковский муниципальный район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (дата)