ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации сельского поселения «Палевицы»

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

«Паль» сикт овмöдчöминса администрациялöн

Ш У Ő М

|  |  |
| --- | --- |
| от 13 декабря 2017 года | № 12 /118 |

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешения на захоронение на общественном кладбище»

Руководствуясь Федеральными законами № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Уставом муниципального образования сельского поселения «Палевицы», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения «Палевицы», Положением об общественном кладбище муниципального образования сельского поселения «Палевицы», и в целях повышения эффективности предоставления гражданам муниципальных услуг администрация сельского поселения «Палевицы»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение на общественном кладбище» согласно приложению.
2. Туисовой Н.А, заместителю руководителя администрации, разместить Административный регламент на официальном Интернет-сайте администрации сельского поселения «Палевицы».
3. Заместителю руководителя администрации сельского поселения «Палевицы», ответственному за оказание муниципальной услуги, руководствоваться регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на заместителя руководителя администрации Туисову Н.А.
5. Данное постановление подлежит обнародованию.

Глава сельского поселения «Палевицы» А.А.Громова

Утвержден постановлением

#### администрации сельского

#### поселения «Палевицы»

от «13» декабря 2017 года

№ 12/118

(приложение)

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на захоронение на общественном кладбище»**

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение на общественном кладбище» (далее-Регламент) устанавливает сроки, последовательность административных процедур и порядок взаимодействия администрации сельского поселения «Палевицы» с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.
  2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, зарегистрированные или не зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования сельского поселения «Палевицы».

1.3. [Све](consultantplus://offline/main?base=RLAW096;n=58360;fld=134;dst=100229)дения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты администрации сельского поселения «Палевицы» приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте администрации

http://www. palevicy.selakomi.ru

1.4. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления, можно получить непосредственно в администрации:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей в адрес администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством Интернета: на официальном сайте администрации

http://www. palevicy.selakomi.ru , на Портале государственных и муниципальных услуг - gosuslugi.ru и Портале государственных услуг Республики Коми - pgu.rkomi.ru.

1.5. Должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги должно корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Продолжительность устного информирования заявителя составляет не более 5 минут.

1.6. При ответах на личные обращения заявителей должностное лицо обязано в соответствии с поступившим запросом предоставить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.7 . Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте размещается и в помещении администрации оборудуется информационный стенд со следующей информацией:

1) текст настоящего Регламента;

2) адреса (почтовый, электронный), телефоны и режим работы администрации, график приема граждан;

3) блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему регламенту);

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) образец заполнения письменного заявления;

6) перечень оснований для отказа в представлении муниципальной услуги.

1.9. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность в получении информации;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на захоронение на общественном кладбище».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Палевицы».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на захоронение на общественном кладбище;

2) отказ в выдаче разрешения на захоронение на общественном кладбище с указанием причины такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - администрация принимает решение о выдаче разрешения или предоставляет уведомление с мотивированным отказом в выдаче разрешения в течение одного рабочего дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными правовыми документами:

1) п.22 ч.1 ст.14 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

* 1. Федеральный закон № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  2. Федеральный закон № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

5) Указ Президента Российской Федерации от 29.06.1996 г. №1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению»;

6) Устав муниципального образования сельского поселения «Зеленец»;

1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения «Палевицы»;
2. Положение об общественном кладбище муниципального образования сельского поселения «Палевицы»;
3. иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Палевицы».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) письменное заявление согласно приложению № 3 к настоящему регламенту. В письменном заявлении указываются следующие обязательные реквизиты: фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес заявителя, контактные телефоны, изложение сути вопроса, дата и личная подпись заявление.

2) копию паспорта заявителя;

3) копию свидетельства о смерти гражданина или в более ранний срок – разрешение медицинских органов.

Копии документов предоставляются совместно с подлинниками.

2.7. Время ожидания в очереди при подаче и получении разрешения заявителями не должно превышать 30 минут.

2.8. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1) вход в здание администрации оборудуется пандусом;

2) кабинет должностного лица по исполнению муниципальной услуги находится на втором этаже здания администрации сельского поселения «Палевицы». Кабинет имеет вывеску с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста.

3) помещение, выделенное для осуществления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

4) помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютером, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

5) Должностное лицо администрации обязано предложить гражданину воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом должностного лица.

6) в администрации предусмотрены места общего пользования.

2.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Норматив  ное  значение показателя |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да/нет |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

**2.** **Перечень оснований для отказа в приеме документов**

**перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представленное заявление не соответствует установленной формы;

2) отсутствие подтверждающего документа о смерти гражданина;

3) обнаружение недостоверных данных в представленных документах;

4) отсутствие свободного места для захоронения.

2.3. Обратившемуся гражданину выдается в течение 1 рабочего дня уведомление об отказе в выдаче разрешения на захоронение с указанием причины отказа.

**3. Административные процедуры**

**исполнения муниципальной услуги**

3.1. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

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

1) прием, проверку документов и регистрацию заявления осуществляет должностное лицо администрации;

1. выезд на общественное кладбище для выделения места захоронения;

3) подготовка, подписание и выдача разрешения на захоронение на общественном кладбище, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.Основанием для начала административной процедуры по приему, проверке документов и регистрации заявлений является обращение заявителя к должностному лицу администрации с письменным заявлением о выдаче разрешения на захоронение на общественном кладбище.

3.4. При получении заявления должностное лицо регистрирует его в день получения в Журнале регистрации обращений граждан. Каждому поступившему обращению заявителя присваивается самостоятельный регистрационный номер.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

3.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, полученного от заявителя.

3.6. Должностное лицо администрации совместно с заявителем выезжает на общественное кладбище для определения места захоронения и отвода земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

3.7. При принятии положительного решения выдается разрешение на захоронение на общественном кладбище по форме согласно приложению № 4.

3.8. При обнаружении недостоверных данных в представленных документах и наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации вручает уведомление заявителю об отказе в исполнении муниципальной услуги согласно приложению № 5.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.9. Сведения о гражданине, похороненном на общественном кладбище, вносятся в «Книгу учета погребенных на общественном кладбище муниципального образования сельского поселения «Палевицы» согласно приложению № 6 и в Книгу учета могил на общественном кладбище муниципального образования сельского поселения «Палевицы» согласно приложению № 7.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляет уполномоченное должностное лицо администрации.

4.2. Контроль предоставления муниципальной услуги проводится в форме проверок. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации и могут быть плановыми и внеплановыми:

1) плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не чаще одного раза в два года;

2) внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию сельского поселения «Палевицы» обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится комиссией в течение 3-х рабочих дней. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой сельского поселения «Палевицы».

Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до заявителей в письменной форме.

4.4. По результатам проведенной проверки в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностное лицо администрации по предоставлению муниципальной услуги несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации сельского поселения «Зеленец», а также должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования сельского поселения «Палевицы» в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей [жалобой](consultantplus://offline/main?base=RLAW096;n=55041;fld=134;dst=100219) к главе сельского поселения «Палевицы» (заместителю руководителя администрации) согласно приложению № 8.

5.3. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя, отчество заявителя;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) дата и личная подпись (подпись уполномоченного представителя). Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу обращения (жалобы) указан в пункте 3.2. раздела 2 настоящего регламента.

5.5. Рассмотрение письменной жалобы и направление заявителю письменного ответа о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, должно быть произведено в течение 30 дней с момента регистрации жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на захоронение на общественном кладбище»

Сведения

о месте нахождения и графике работы администрации

сельского поселения «Палевицы»

Общая информация об Администрации сельского поселения «Палевицы»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 168216, Республика Коми, Сыктывдинский район, с.Палевицы, ул. Советская, д.31 |
| Фактический адрес месторасположения | 168216, Республика Коми, Сыктывдинский район, с.Палевицы, ул. Советская, д.31 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | spp@syktyvdin.rkomi.ru |
| Телефон для справок | 8(82130)733-31 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(82130)733-46 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http://www. palevicy.selakomi.ru |
| ФИО и должность руководителя администрации | Громова А.А., глава сельского поселения «Палевицы» |

График работы Администрации сельского поселения «Палевицы»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.00-16.15  Перерыв 12.00- 13.00 | 8.00-16.15  Перерыв 12.00- 13.00 |
| Вторник | 8.00-16.15  Перерыв 12.00- 13.00 | 8.00-16.15  Перерыв 12.00- 13.00 |
| Среда | 8.00-16.15  Перерыв 12.00- 13.00 | 8.00-16.15  Перерыв 12.00- 13.00 |
| Четверг | 8.00-16.15  Перерыв 12.00- 13.00 | 8.00-16.15  Перерыв 12.00- 13.00 |
| Пятница | 8.00-16.00  Перерыв 12.00- 13.00 | 8.00-16.00  Перерыв 12.00- 13.00 |

Исполнение муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации в соответствии с компетенцией.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на захоронение на общественном кладбище»

**Блок-схема**

**«Исполнение запросов граждан по выдаче разрешений на захоронение на общественном кладбище муниципального образования**

**сельского поселения «Палевицы»**

Приём, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, поступивших от заявителя – 1 час

Определение места захоронения и отведение земельного участка – 1 час

Выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги -1 час

Выдача заявителю разрешения на захоронение – 1 час

Внесение сведений об умершем и захороненном в «Книгу учета погребенных на общественном кладбище МО сельского поселения «Палевицы» и в «Книгу учета могил» - в течение 1 рабочего дня

Обжалование действий (бездействий) администрации, должностных лиц

в течение 1-го месяца со дня получения решения (уведомления)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на захоронение на общественном кладбище»

В администрацию сельского поселения «Палевицы»

от гр-на (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

контактный тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выделить место на общественном кладбище муниципального образования сельского поселения «Палевицы» для погребения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. умершего гражданина)

умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, раннее проживавшего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Представлен документ о смерти:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С правилами захоронения ознакомлен.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на захоронение на общественном кладбище»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на захоронение на общественном кладбище

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация сельского поселения «Палевицы» разрешает произвести захоронение гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. умершего)

на общественном кладбище муниципального образования сельского поселения «Палевицы» «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года (номер могилы\_\_\_\_\_\_).

Заместитель руководителя администрации

сельского поселения «Палевицы» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на захоронение на общественном кладбище»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПАЛЕВИЦЫ»**  **«Паль» сикт овмöдчöминса администрация** | | |
| **168216, Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Палевицы, ул. Советская, д. 31**  **ОГРН 1051100859886 ИНН/КПП 1109007535/110901001**  **тел./факс 8(82130) 73-3-31, E-mail: spp@syktyvdin.rkomi.ru** | | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_  № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года | Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в выдаче разрешения на захоронение на общественном кладбище

Администрация сельского поселения «Палевицы» уведомляет Вас об отказе в выдаче захоронения на общественном кладбище муниципального образования сельского поселения «Палевицы» по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Уведомление получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на захоронение на общественном кладбище»

Титульный лист

Администрация сельского поселения «палевицы»

Сыктывдинского района Республики Коми

**Книга учета**

**погребенных граждан на общественном кладбище**

**муниципального образования сельского поселения «Палевицы»**

начата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

окончена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество листов\_\_\_\_\_

хранить: постоянно

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. погребенного | Дата смерти | Адрес последнего места жительства | Номер свидетельства о смерти | Дата захоронения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на захоронение на общественном кладбище»

Титульный лист

Администрация сельского поселения «Палевицы»

Сыктывдинского района Республики Коми

**Книга учета**

**могил на общественном кладбище**

**муниципального образования сельского поселения «Палевицы»**

начата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

окончена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество листов\_\_\_\_\_

хранить: постоянно

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер могилы | Ф.И.О. погребенного | Дата смерти | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на захоронение на общественном кладбище»

Главе сельского поселения «Палевицы»

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

(Ф.И.О.)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

конт. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)**

Прошу рассмотреть действия (бездействия) должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_-

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

(указать Ф.И.О. и должность)

предоставляющего муниципальную услугу по выдаче разрешения на захоронение на общественном кладбище.

Изложение сути проблемы по существу с указанием, доводов, обстоятельств, документов:

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_