

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МИРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 339/15

от «23» июля 2015 г.  **с. Мирное**

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги по выдаче справок о захоронении**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года N 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших", Постановлением СМ РК от 23.12.2014 № 604 «Об утверждении порядка выплаты единовременного пособия на погребение», Уставом Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, Положением об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории муниципального образования Мирновское сельское поселение, утвержденным решением Мирновского сельского совета от 22.07.2015 N 105/15, администрация Мирновского сельского поселения,-

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок о захоронении.

2.Опубликовать постановление на информационных стендах в администрации Мирновского сельского поселения, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http:// mirnoe-sovet.ru.

3.Данное постановление вступает в силу со дня обнародования.

4.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Председатель Мирновского**

**сельского совета– глава администрации**

**Мирновского сельского поселения С.В. Ковалев**

Приложение № 1

к постановлению администрации

Мирновского сельского поселения

Симферопольского района

Республики Крым

от «23» июля 2015 г. № 339/15

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок о захоронении»

1. Общие положения

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о захоронении администрацией Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче справок о захоронении (далее – Муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании Муниципальной услуги.

**1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Конституцией Республики Крым;

-Постановлением СМ РК от 23.12.2014 № 604 «Об утверждении порядка выплаты единовременного пособия на погребение»;

-Уставом Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым;

-Положением об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории муниципального образования Мирновское сельское поселение, утвержденным решением Мирновского сельского совета от 22.07.2015 N 105/15.

**1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирновского сельского поселения (далее – администрация).

Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство осуществляет прием представляемых заявителями заявлений и документов, необходимых для получения определенных настоящим административным регламентом документов, регистрацию обращения.

Проверку документов, непосредственную подготовку и выдачу справок о захоронении осуществляет уполномоченный специалист администрации.

При оказании Муниципальной услуги в случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством, администрация осуществляет взаимодействие с:

- заявителем (ми).

**1.4. Описание конечного результата предоставления Муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача физическим, юридическим лицам справок о захоронении, определенных настоящим административным регламентом;

- отказ в выдаче физическим, юридическим лицам справок о захоронении, определенных настоящим административным регламентом.

**1.5. Получатели Муниципальной услуги**

Получателями Муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2**.1. Требования к порядку предоставления**

**муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Место нахождения уполномоченного специалиста Администрации поселения: ул. Белова, д. 1, с. Мирное, Симферопольский район, Республика Крым, 297503.

Контактные телефоны: +38 (0652) 598-503.

2.1.2. График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.3. Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:

-непосредственно уполномоченным специалистом Администрации поселения:

- с использованием средств телефонной и почтовой связи;

- посредством размещения в сети «Интернет»;

- на информационном стенде

- посредством официального опубликования в средствах массовой информации, иным способом, позволяющим осуществить данную услугу.

2.1.4. Консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения потребителя;

- в устной форме при личном контакте;

- по телефону.

При невозможности в момент обращения заинтересованного лица ответить на поставленный вопрос уполномоченный специалист предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день, в определенное время и к назначенному сроку подготавливает ответ.

2.1.5.Для удобства получения муниципальной услуги пользователям предоставляются места для оформления документов и места ожидания, оснащенные столом, стульями.

2.1.6.Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию лично, почтовым отправлением или с помощью сети Интернет заявление о выдаче соответствующего документа (по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту).

**2.1.5. К заявлению о выдаче справок о захоронении, определенной настоящим административным регламентом, прилагаются следующие документы:**

- оригинал и ксерокопия паспорта заявителя;

- оригинал и ксерокопия свидетельства о смерти;

-оригинал и ксерокопия нотариально заверенной доверенности (в случае оформления по доверенности);

-удостоверение о захоронении;

-калькуляция стоимости услуг по погребению.

**2.2. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Информирование пользователей осуществляется уполномоченным специалистом Администрации поселения в ходе личного приема граждан, а также с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.

2.2.2. При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) уполномоченный специалист подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную, интересующую пользователей, информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги

2.2.3. Консультации предоставляются по вопросам:

1)состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (наименование органа или организации, их местонахождение);

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4)иным вопросам, относящимся к компетенции Администрации поселения и регламентированным настоящим Административным регламентом.

**2.3. Сроки предоставления Муниципальной услуги**

2.3.1. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче справки составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления заявителя.

2.3.2. Продолжительность приема у должностного лица администрации не должна превышать 30 минут.

**2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе для отказа в рассмотрении документов**

**2.4.1. Основанием для отказа в рассмотрении документов является некомплектность документов. Документы для предоставления Муниципальной услуги принимаются в полном объеме.**

2.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.1.5 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в администрации информации, запрашиваемой получателем услуги

- отсутствие у лица права запрашивать сведения, указываемые в документах, определенных настоящим административным регламентом;

- отсутствие полномочий у лица, действующего от имени представляемого;

- наличие соответствующих судебных актов.

**2.5. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги**

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5.2.Информация о процедурах предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, согласно перечню документов, указанному в пункте 2.1.5 настоящего Административного регламента;

- рассмотрение заявления об оказании Муниципальной услуги;

- выдача соответствующего документа.

3.1.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления заявителя (по форме согласно приложению № 1) с пакетом документов, необходимых для получения справок о захоронении.

Заявление принимается должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, в течение 1-го дня регистрируется в Журнале регистрации обращений граждан, после чего передается главе администрации. Глава администрации не позднее 2-х рабочих дней после получения направляет пакет документов уполномоченному специалисту администрации, ответственному за подготовку справок о захоронении (далее – Специалист).

3.1.3. Специалист в течение 3-х дней со дня получения пакета документов осуществляет проверку правильности оформления представленных документов.

Представленная документация проверяется на соответствие полноты представленных документов.

3.1.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.3.2. настоящего Административного регламента, Специалист в течение 2-х дней готовит проект уведомления заявителя об отказе в выдаче справок о захоронении, (по форме согласно приложению № 2) с указанием причин отказа.

3.1.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.4.2. настоящего Административного регламента, Специалист в течение 2-х дней подготавливает проект справок о захоронении (по форме согласно приложению №3, № 4).

3.1.6. В случае если лицо, обратившееся за предоставлением Муниципальной услуги, не относится к получателям Муниципальной услуги, Специалист в порядке и в срок, предусмотренные пунктом 3.1.5. настоящего Административного регламента, готовит соответствующее письменное разъяснение этому лицу.

3.1.7. Специалист администрации в течение 1-го дня подписывает справки о захоронении или уведомление об отказе в выдаче.

Справка регистрируется в журнале учета и регистрации справок о захоронении (по форме согласно приложению № 5). Сведения о выданных уведомлениях об отказе в выдаче справок о захоронении вносятся Специалистом по делопроизводству в Журнал учета и регистрации исходящей документации, в журнале об обращениях граждан ставится отметка о выданной справке или уведомлении.

3.1.8. Справки о захоронении или уведомление об отказе в выдаче оформляется в количестве двух экземпляров. Один экземпляр выдается заявителю, один экземпляр хранится в администрации.

Датой выдачи справок о захоронении является дата ее регистрации в Журнале учета и регистрации справок о захоронении.

Датой уведомления об отказе в выдаче является дата регистрации уведомления об отказе в выдаче справки в Журнале учета и регистрации исходящей документации.

**3.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги**

3.2.1. Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет глава администрации Мирновского сельского поселения.

3.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, соблюдения Специалистом административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом, положений иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, регулирующих вопросы выдачи документов, определенных настоящим регламентом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия и/или бездействие Специалиста, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

3.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

3.2.4. Должностные лица администрации при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за совершение противоправных действий (бездействие);

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

- за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- за принятие неправомерных решений.

**3.3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

3.3.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, их решения, принятые в ходе ее предоставления, могут быть обжалованы главой администрации Мирновского сельского поселения.

3.3.2. Действия (бездействие) администрации связанные с предоставлением Муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

3.3.3. Прием и рассмотрение жалоб производятся в порядке, установленном действующим законодательством о рассмотрении обращения граждан.

3.3.4. Отказ в выдаче справок о захоронении может быть оспорен в судебном порядке.

3.3.5. Отказ в выдаче справок о захоронении не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию с заявлением о выдаче справки (документа) после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

Приложение 1

к Административному регламенту

**Форма заявления о выдачи справки о погребении**

Председателю Мирновского

сельского совета – главе администрации

Мирновского сельского поселения

проживающего (ей) по адресу:

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в связи с необходимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

Число \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (Ф.И. О.)

Приложение 2

к Административному регламенту



**РОССИЯ**

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**МИРНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

ул. Белова, 1, с. Мирное, Симферопольский район, Республика Крым, Россия, 297503

тел./факс: (365) 59-85-03 e-mail: mirnoe\_[sovet@](mailto:sovet@)mail.ru

Исх. № \_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, адрес заявителя

Уведомление об отказе в выдаче справок

о захоронении

На Ваш запрос администрация Мирновского сельского поселения сообщает, что предоставить справку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не представляется возможным, так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина)

Разрешение на захоронении, а также удостоверение о захоронении не выдавались. Запись в книге регистрации захоронений отсутствует.

Председатель Мирновского

сельского поселения – глава администрации

Мирновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

МП

Специалист администрации

Мирновского сельского поселения

Симферопольского района Республики Крым\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

Приложение 3

к Административному регламенту



**РОССИЯ**

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**МИРНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

ул. Белова, 1, с. Мирное, Симферопольский район, Республика Крым, Россия, 297503

тел./факс: (365) 59-85-03 e-mail: mirnoe\_[sovet@](mailto:sovet@)mail.ru

Исх. № \_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СПРАВКА

На Ваш запрос сообщаем, что администрация Мирновского сельского поселения не имеет данных о захоронении,

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кладбище.

Разрешение на захоронении, а также удостоверение о захоронении не выдавались. Запись в книге регистрации захоронений отсутствует.

Председатель Мирновского

сельского поселения – глава администрации

Мирновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

МП

Специалист администрации

Мирновского сельского поселения

Симферопольского района Республики Крым\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

Приложение 4

к Административному регламенту



**РОССИЯ**

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**МИРНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

ул. Белова, 1, с. Мирное, Симферопольский район, Республика Крым, Россия, 297503

тел./факс: (365) 59-85-03 e-mail: mirnoe\_[sovet@](mailto:sovet@)mail.ru

Исх. № \_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

**(о погребении)**

Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В том, что она (она) похоронил (ла) за свой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество усопшего)

Основание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель Мирновского

сельского поселения – глава администрации

Мирновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

МП

Специалист администрации

Мирновского сельского поселения

Симферопольского района Республики Крым\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

Приложение 5

к Административному регламенту

Форма журнала регистрации выдачи справок о захоронении

**ЖУРНАЛ**

**учета и регистрации справок о захоронении**

Дата ведения с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

По «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи справки | Дата обращения за справкой | ФИО кому выдана справка | Адрес и место жительства получателя справки | Специалист, выдавший справку | Подпись о получении справки |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |