**Магаданская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОМСУКЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 14.05.2018г. № 250

пос. Омсукчан

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на гражданских кладбищах муниципального образования «Омсукчанский городской округ» |

На основании   Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», администрация Омсукчанского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на гражданских кладбищах муниципального образования «Омсукчанский городской округ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления ЖКХ и градостроительства администрации Омсукчанского городского округа Мустафину Л.Г.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Омсукчанские вести» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет ([www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru)).

Глава администрации С.Н. Макаров

Приложение

к постановлению

администрации

городского округа

от 14.05.2018г. № 250

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на гражданских кладбищах муниципального образования «Омсукчанский городской округ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на гражданских кладбищах муниципального образования «Омсукчанский городской округ» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Омсукчанского городского округа, должностных лиц администрации и муниципальных служащих.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении физических лиц по вопросу реализации права на предоставление мест захоронения на кладбищах.

1.2. Получателями муниципальной услуги является физическое лицо, принявшее на себя обязательства по захоронению. Заявителем может быть супруг, близкий родственник, иные родственники, законные представители или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения «Омсукчанский эксплуатационный центр» (далее – МКУ «ОЭЦ»), наделенного статусом специализированной службой по вопросам похоронного дела:

Магаданская область, п. Омсукчан, ул. Ленина д. 15, 1 этаж.  
График работы: День приема понедельник-пятница с 09.00 до 18.00. Обеденный перерыв в рабочие дни с 12.45 до 14.00, Нерабочие: праздничные дни, Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в МКУ «ОЭЦ», а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе и электронной почты), посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации и на информационных стендах.

1.4.1. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей и выдачи документов;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.4.2. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес МКУ «ОЭЦ»;

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту учреждения.

Так же информация о порядке предоставления муниципальной услуги  размещается:

- на информационных стендах в помещениях МКУ «ОЭЦ»;

- на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на гражданских кладбищах муниципального образования «Омсукчанский городской округ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «ОЭЦ». Административные процедуры и административные действия выполняются специалистом  учреждения  в должностные полномочия, которого включены соответствующие обязанности.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- предоставление мест захоронения на кладбищах;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления мест захоронения на кладбищах - день обращения заявителя – физического лица, принявшего на себя обязательства по захоронению умершего.

2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993г.;

- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ;

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

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

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

- Федеральный закон от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Устав Омсукчанского городского округа;

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Магаданской области, Омсукчанского городского округа;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

- заявление на имя руководителя МКУ «ОЭЦ» - Приложение № 2 к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность умершего гражданина;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (Заявитель должен при себе иметь подлинник такого документа для сверки);

- справка о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и подлинник для сверки);

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

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальную услугу  и (или) подведомственны администрации Омсукчанского городского округа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- несоответствие документов установленным требованиям (неправильное заполнение, наличие неоговоренных подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений; документы, исполненные карандашом; документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание таких документов);

- не представлены документы, указанные в заявлении в качестве приложения;

- непредставление оригиналов документов;

- в заявлении не указаны данные, позволяющие идентифицировать заявителя, уполномоченного представителя заявителя; данные (почтовый адрес, телефон, иные реквизиты, заявление не подписано) для направления результата заявителю, уполномоченному представителю заявителя.

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

- с заявлением обратилось ненадлежащее, неуполномоченное лицо;

- заявление и (или) приложенные документы по составу, форме или содержанию не соответствует требованиям;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- заявителем не предоставлены необходимые документы.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (при предоставлении дополнительных документов, получении результата предоставления муниципальной услуги) составляет не более 15 минут.

2.12. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется в день поступления в МКУ «ОЭЦ».

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для работы с заявителями должны соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должны быть оборудованы стульями, столами, бланками необходимых документов. В помещениях для ожидания приема размещаются стулья, информационные стенды, образцы документов.

Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами МКУ «ОЭЦ», указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, в том числе отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном стенде в МКУ «ОЭЦ»;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте  Омсукчанского городского округа.

2.15. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- оказание услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги.

2.16. Для получения муниципальной услуги, информации о процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться в письменной форме по адресу электронной почты администрации Омсукчанского городского округа с приложением документов в электронной форме.

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

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

- Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов с целью установления права на предоставление муниципальной услуги;

- Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 1 к Административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги.

Основанием для осуществления административной процедуры является поступление в МКУ «ОЭЦ» заявления и приложенных к нему документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

При обращении заявителя (представителя) лично специалист учреждения, ответственный за прием документов:

- устанавливается личность заявителя (или его представителя);

- проводит сверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям;

- осуществляет сверку копий документов с оригиналами;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов предусмотренных п. 2.9. Административного регламента  регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства.

Заявление, предоставляемое в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должно быть подписано заявителем электронной цифровой подписью, а документы, прилагаемые к нему – квалифицированной электронной подписью.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов с целью установления права на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту учреждения, ответственному за оказание муниципальной услуги, документов.

Специалистом учреждения проводится проверка полноты комплекта представленных документов в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента. В случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных п. 2.6. Административного регламента специалист учреждения готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником учреждения полного пакета документов необходимого для предоставления муниципальной услуги.

На основании документов предоставленных заявителем ответственное лицо учреждения принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или, при наличии оснований предусмотренных п. 2.9 Административного регламента, о невозможности предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения о возможности оказания муниципальной услуги сотрудником учреждения готовится разрешение на захоронение – Приложение № 3 к Административному регламенту.

В случае выявления отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги сотрудником учреждения готовится письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, с подробным обоснованием причин отказа.

Оформленные разрешения на захоронение подписываются руководителем учреждения, регистрируются и передаются для последующего направления заявителю.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется руководителем МКУ «ОЭЦ».

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами администрации Омсукчанского городского округа.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращение заявителей на предоставление муниципальной услуги, содержащей жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными правовыми актами администрации. По результатам проверки составляется акт и, в случае нарушения прав заявителей, осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов;

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых)  в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) МКУ «ОЭЦ», его специалистов, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

- 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;

- 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;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица к Главе администрации Омсукчанского городского округа с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба так же может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Омсукчанского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации такой жалобы в администрации.

5.5. Обращение заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации  при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать:

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

- фамилию, имя, отчество, 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) администрации, должностного лица, либо муниципального служащего администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, либо муниципального служащего администрации. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующие уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);  
- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава  администрации Омсукчанского городского округа (либо лицо, его замещающее):

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на гражданских кладбищах муниципального образования «Омсукчанский городской округ» |

**Блок-схема прохождения административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**



**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на гражданских кладбищах муниципального образования «Омсукчанский городской округ» |

В МКУ «ОЭЦ» Омсукчанского городского округа  
От кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Проживающего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Паспорт: Серия\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  
  
 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить место для захоронения умершего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

который(ая) приходился мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о смерти (справка о смерти): серия \_\_\_\_\_\_\_ № Дата выдачи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. на кладбище в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование населенного пункта)

Приложение:  
1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Подпись заявителя     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                                                 (фамилия, инициалы)

  (дата)

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

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на гражданских кладбищах муниципального образования «Омсукчанский городской округ» |

**Разрешение на захоронение**

Настоящим муниципальное казенное учреждение «Омсукчанский эксплуатационный центр» предоставляет место на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, земельный участок № \_\_\_\_\_\_\_\_ для захоронения  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,     (Ф.И.О., умершего)

умершего  (умершей) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г., свидетельство о смерти №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата выдачи)

Настоящее разрешение выдано на основании заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Регистрационный № захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
  
  
Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор МКУ «ОЭЦ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  
М.П.

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