УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования "Город Архангельск"

от 13.04.2018 № 436

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Администрацией муниципального образования
"Город Архангельск" муниципальной услуги "Предоставление участка земли на территории муниципального образования "Город Архангельск" для погребения тела (останков) или праха умершего"

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление участка земли
на территории муниципального образования "Город Архангельск" для погребения тела (останков) или праха умершего" (далее – муниципальная услуга)
и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования "Город Архангельск" (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) лица, указанные в волеизъявлении умершего, в случае отсутствия волеизъявления умершего – супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых – иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего;

2) представитель специализированной службы по вопросам похоронного дела по доверенности – в случаях погребения умерших при отсутствии у них супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение; погребения умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности; при погребении умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел.

1.2.2. От имени физических лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

департамент городского хозяйства Администрации: 163000, г.Архан-гельск, пр.Троицкий, 60, телефон: 8 (8182) 606-701, телефон (факс): 8 (8182) 606-705;

график работы: понедельник – четверг – с 08 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница – с 08 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни;

отдел регистрации и контроля исполнения документов департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Админи-страции: г.Архангельск, пл.В.И.Ленина, 5, телефоны: 8 (8182) 607-469, 607-465, 607-471, 607-472, 607-477;

график работы: понедельник – пятница с 09 до 16 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес официального информационного Интернет-портала муниципального образования "Город Архангельск": www.arhcity.ru.

 1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте, путем обращения заявителя с письменным запросом о предо-ставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск";

на Архангельском региональном портале государственных и муници-пальных услуг (функций);

в помещениях органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, (на информационных стендах).

1.3.3. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

а) сообщается следующая информация:

контактные данные органа Администрации, предоставляющего муници-пальную услуг, (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы органа Администрации, предоставляющего муници-пальную услугу, с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих;

б) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации
о наименовании органа Администрации, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего Администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае возникновения затруднений у сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен)
на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации
о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Администрации в соответствии с Федеральным законом
от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ
"Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.3.4. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск" размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа Администрации, предоставляющего муници-пальную услугу, указанные в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

график работы с заявителями органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муници-пальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

1.3.5. В помещениях органа Администрации, предоставляющего муници-пальную услугу, (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 1.3.4 настоящего административного регламента.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Полное наименование муниципальной услуги: "Предоставление участка земли на территории муниципального образования "Город Архангельск"
для погребения тела (останков) или праха умершего".

**2.2. Наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов и организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется департаментом городского хозяйства Администрации в лице отдела коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и экологии департамента городского хозяйства Администрации (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата осуществляется в отделе регистрации и контроля исполнения документов департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации муниципальным служащим, ответственным
за прием и (или) выдачу документов.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует департамент контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать
от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы Администрации, органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных
в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Архан-гельской городской Думы от 13.11.2012 № 410.

 **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача решения Администрации о предоставлении участка земли
на территории муниципального образования "Город Архангельск" для погребения тела (останков) или праха умершего;

2) выдача решения Администрации об отказе в предоставлении участка земли на территории муниципального образования "Город Архангельск"
для погребения тела (останков) или праха умершего.

**2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – в день поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днем поступления запроса
о предоставлении муниципальной услуги;

3) передача документов, предусмотренных пунктами 3.2.3 и 3.2.4 настоящего административного регламента, муниципальному служащему, ответственному за прием и (или) выдачу документов, осуществляется в день подписания документов после рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день передачи документов, предусмотренных пунктами 3.2.3 и 3.2.4 настоящего административного регламента, муниципальному служащему, ответственному за прием и (или) выдачу документов, после рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена
в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги –
не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги –
не более 15 минут.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 2 (два) рабочих дня.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа
к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

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 от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

Санитарные правила и нормы СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения", утвержденные постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84;

Инструкция о порядке похорон и содержании кладбищ в РСФСР, утвержденная приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства РСФСР от 12.01.1979 № 25;

"МДК 11-01.2002. Рекомендации о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации", утвержденные Протоколом Госстроя Российской Федерации от 25.12.2001 № 01-НС-22/1;

постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010
№ 408-пп "О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме";

постановление Правительства Архангельской области от 05.04.2011
№ 102-пп "О создании государственной информационной системы Архангельской области "Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия";

постановление Администрации муниципального образовании "Город Архангельск" от 22 .06.2012 № 164 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами Администрации муниципального образования "Город Архангельск";

решение Архангельской городской Думы от 21.03.2012 № 410
"Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами мэрии города Архангельска и предоставляются организациями, участвующими
в предоставлении муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами мэрии города Архангельска и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муници-пальных услуг";

решение Архангельской городской Думы от 17.02.2016 № 312
"Об учреждении департамента городского хозяйства Администрации муници-пального образования "Город Архангельск" в форме муниципального казенного учреждения и утверждении Положения о департаменте городского хозяйства Администрации муниципального образования "Город Архангельск";

решение Архангельского городского Совета Депутатов от 27.05.2003
№ 174 "Об утверждении Положения о порядке эксплуатации и содержания общественных кладбищ на территории муниципального образования "Город Архангельск", Положения о попечительском (наблюдательном) совете по вопросам похоронного дела и состава попечительского (наблюдательного) совета".

К отношениям по организации и предоставлению муниципальной услуги применяются также подзаконные нормативные правовые акты, принятые
на основе и во исполнение указанных федеральных законов и законов Архангельской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет (далее – запрос заявителя):

1) заявление о предоставлении участка земли на территории муниципаль-ного образования "Город Архангельск" для погребения тела (останков) или праха умершего (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) подлинник документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) подлинник и копию доверенности (в соответствии с пунктами 1.2.1 и 1.2.2 настоящего административного регламента);

4) подлинник и копию справки о кремации, если таковая была произведена;

5) подлинник и копию счета (наряда)-заказа и (или) договора
на погребение умершего и оказание услуг по погребению;

6) подлинник и копию свидетельства о смерти – при наличии на момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Если подлинник и копия свидетельства о смерти не были представлены
в момент подачи запроса, заявитель предъявляет их при получении результата муниципальной услуги;

7) при погребении умерших в соответствии с подпунктом 2 пункта 1.2.1 настоящего административного регламента – подлинник и копию документа-основания для осуществления погребения специализированной службой
по вопросам похоронного дела;

8) подлинник и копию справки о рождении (в случае погребения мертворожденных) – при наличии на момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Если подлинник и копия справки о рождении (в случае погребения мертворожденных) не были представлены в момент подачи запроса, заявитель предъявляет их при получении результата муниципальной услуги.

2.6.2. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с Прило-жением № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представ-ляются заявителем лично в Администрацию.

2.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предос-тавлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоря-жении органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов Администрации, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Архангельск".

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей
в соответствии с подразделом 1.2 настоящего административного регламента;

заявитель представил неполный комплект документов в соответствии
с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

отсутствие в заявлении сведений, необходимых к заполнению, подписи заявителя.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для принятия решения органом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, о приостановлении предоставления муниципальной услуги на срок 2 (два) рабочих дня являются следующие обстоятельства:

1) подлинник и копия свидетельства о смерти либо подлинник и копия справки о рождении (в случае погребения мертворожденных) не были представлены в момент подачи запроса и не предъявлены заявителем при получении результата муниципальной услуги, выдача результата муниципаль-ной услуги приостанавливается до момента предъявления подлинника и копии свидетельства о смерти либо подлинника и копии справки о рождении (в случае погребения мертворожденных), но не более чем на 2 (два) рабочих дня.

2.8.2. Основаниями для принятия решения органом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) кладбище, указанное в запросе закрыто для захоронений;

2) отсутствие свободного участка земли для погребения на указанном
в запросе кладбище;

3) истек срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Информация о статусе кладбищ и наличии свободных мест для погребения размещается на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск" www.arhcity.ru в разделе "городское хозяйство". Также указанную информацию можно получить
в органе Администрации, предоставляющем муниципальную услугу,
и на информационных стендах в помещениях органа Администрации, предоставляющем муниципальную услугу.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения
о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предостав-ления муниципальной услуги, не имеется.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.11. Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.11.1. Помещения Администрации, предназначенные для предостав-ления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками
с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих Администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных
для этого помещениях Администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 1.3.3 настоящего админи-стративного регламента.

2.11.2. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальной услуга;

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании,
в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необхо-димых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме
в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов,
в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.12. Показатели доступности**

**и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего админи-стративного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг.

2.12.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 (двух) раз.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги;

 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Прило-жении № 1 к настоящему административному регламенту.

**3.1. Регистрация запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.2.1 настоящего административного регламента).

 В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий органа Администрации, ответственный за прием и (или) выдачу документов,
в срок, указанный в подпункте 1 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (пункт 2.7 настоящего административного регламента).

3.1.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.7 настоящего административного регламента), муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием и (или) выдачу документов, отказывает в приеме документов.

3.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.7 настоящего административного регламента), муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием и (или) выдачу документов, регистрирует запрос заявителя и направляет его ответственному исполнителю.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в автоматизированной системе электронного документооборота "Дело" или отказ в приеме документов.

**3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении участка земли на территории муниципального образования "Город Архангельск" для погребения тела (останков) или праха умершего и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит решение департамента городского хозяйства Администрации об отказе в предоставлении участка земли на территории муниципального образования "Город Архангельск" для погребения тела (останков) или праха умершего в виде уведомления (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано конкретное основание для отказа и разъяснение, в чем именно оно состоит.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муници-пальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административ-ного регламента, ответственный исполнитель выполняет подготовку документа, удовлетворяющего запросу о предоставлении муниципальной услуги, оформ-ленного в виде уведомления (Приложение № 3 к настоящему административ-ному регламенту).

3.2.5. Ответственный исполнитель передает документы, указанные
в пунктах 3.2.3 и 3.2.4 настоящего административного регламента, муниципаль-ному служащему Администрации, ответственному за прием и (или) выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента.

3.2.6. В случае наличия оснований для приостановления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после устранения обстоятельств, указанных в подпункте 1 пункта 2.8.1 настоящего административного регламента.

**3.3. Выдача заявителю результата**

**предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами 3.2.3 и 3.2.4 настоящего административного регламента, (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.3.2. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием и (или) выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично.

Заявитель при получении муниципальной услуги предоставляет муници-пальному служащему Администрации, ответственному за прием и (или) выдачу документов, подлинник и копию свидетельства о смерти, подлинник и копию справки о рождении (в случае погребения мертворожденных), в случае, если указанные документы не были предъявлены в момент подачи запроса
на предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в орган Администрации, предостав-ляющий муниципальную услугу, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в день поступления заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений и, в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, осуществляет их замену.

**3.4. Состав документов, которые необходимы органу**

**Администрации, предоставляющему муниципальную услугу,
но находятся в иных органах и организациях**

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в иных органах и организациях:

справка о кремации, если таковая была произведена;

свидетельство о смерти;

справка о рождении (в случае погребения мертворожденных);

документ-основание для осуществления погребения специализированной службой по вопросам похоронного дела.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется директором департамента городского хозяйства Администрации в следующих формах:

1) текущий контроль за выполнением муниципальными служащими Администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

2) плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муници-пальной услуги, и принятием решений ответственными лицами Администрации осуществляется должностным лицом, назначенным приказом директора департамента городского хозяйства Администрации.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и экологии департамента городского хозяйства Администрации.

Проверки могут носить плановый (осуществляются на основании годовых планов работы отдела коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и экологии департамента городского хозяйства Администрации) и внеплановый характер (осуществляются на основании поручения директора департамента городского хозяйства Администрации).

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

Обязанности муниципальных служащих Администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответст-венность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться
с жалобой в Администрацию.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу,
его должностных лиц либо муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муници-пальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа Администрации, предоставляющего муници-пальную услугу, либо муниципального служащего органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников Архан-гельского регионального многофункционального центра предоставления госу-дарственных и муниципальных услуг, а также членов их семей;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2 настоящего административного регламента.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необхо-димых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и государственной власти, должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, подаются:

в случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц либо муниципальных служащих органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с предоставлением муниципальной услуги, жалоба подается директору департамента городского хозяйства Администрации.

Жалоба в отношении руководителя органа Администрации, предостав-ляющего муниципальную услугу, подается Главе муниципального образования "Город Архангельск" или заместителю Главы муниципального образования "Город Архангельск", курирующему деятельность руководителя органа Администрации.

5.7. Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе,
в электронной форме одним из следующих способов:

подаются заявителем лично;

направляются почтовым отправлением;

направляются по электронной почте;

направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муници-пальных служащих, рассматривается в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Админи-страции муниципального образования "Город Архангельск", их должностных лиц либо муниципальных служащих, утвержденными постановлением мэрии города Архангельска от 28.08.2014 № 712.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 5.1 настоящего административного регламента – 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом Администрации 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом), а также
в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

5.11. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, Архангельского регионального многофункци-онального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, руководителя, принявшего решение по жалобе;

номер, дату, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо муниципальном служащем, руководителе Архангельского регио-нального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника Архангельского регионального многофунк-ционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требова-ниями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признание жалобы необоснованной.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления Администрацией муниципального образования

"Город Архангельск" муниципальной услуги "Предоставление участка земли на территории муниципального образования "Город Архангельск"
для погребения тела (останков) или праха умершего"

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление участка земли на территории муниципального образования "Город Архангельск" для погребения тела (останков) или праха умершего"

Регистрация запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги



 Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной

 услуги и принятие решения о выдаче результата

 предоставлении муниципальной услуги



Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления Администрацией муниципального образования

"Город Архангельск" муниципальной услуги "Предоставление участка земли на территории муниципального образования "Город Архангельск"
для погребения тела (останков) или праха умершего"

Форма (образец) заявления

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении участка земли на территории муниципального образования "Город Архангельск" для погребения тела (останков)**

**или праха умершего**

Директору департамента городского хозяйства Администрации муниципального образования "Город Архангельск"

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

(ФИО лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, представителя по доверенности, представителя специализированной службы по вопросам похоронного дела)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего (ей) на основании доверенности № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_,

выданной (заверенной) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ-основание (заявка, ходатайство, заявление и т.д.) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

**ПРОШУ**

**предоставить участок земли в размере 5 кв.м на кладбище "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"
муниципального образования "Город Архангельск" для погребения тела (останков) или праха умершего (ей)**

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата рождения "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Дата смерти "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Справка о кремации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Счет-заказа (наряд-заказ) на похороны № \_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г., оформленный в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации)

Дата похорон (предполагаемая) "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

***\*Заполняется в момент подачи запроса при наличии:***

Свидетельство о смерти/ справка о рождении: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С настоящего времени являюсь ответственным за могилу, обязуюсь обеспечить содержание предоставленного места захоронения, установку ограды (если установка ограды не запрещена) и надмогильных сооружений производить в пределах предоставленного места захоронения в соответствии
с действующим законодательством. Обязуюсь произвести уборку и очистку места выполнения работ (оказания услуг) на общественном кладбище от мусора и отходов, образующихся после их выполнения (оказания), и восстановление нарушенного благоустройства.

Даю согласие на обработку персональных данных, за правильность и полноту сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(ФИО полностью)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления Администрацией муниципального образования

"Город Архангельск" муниципальной услуги "Предоставление участка земли на территории муниципального образования "Город Архангельск"
для погребения тела (останков) или праха умершего"

Форма (образец)



Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"**

**ДЕПАРТАМЕНТ**

**ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА**

пр. Троицкий, д. 60, г. Архангельск, 163000

тел. (8182) 606-701, факс (8182) 606-705

E-mail: dgh@arhcity.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Принято решение предоставить участок земли в размере 5 кв.м
на кладбище "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" для погребения умершего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

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

Подпись

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления Администрацией муниципального образования

"Город Архангельск" муниципальной услуги "Предоставление участка земли на территории муниципального образования "Город Архангельск"
для погребения тела (останков) или праха умершего"

Форма (образец)



Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"**

**ДЕПАРТАМЕНТ**

**ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА**

пр. Троицкий, д. 60, г. Архангельск, 163000

тел. (8182) 606-701, факс (8182) 606-705

E-mail: dgh@arhcity.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

В связи с тем, что кладбище "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", указанное
в запросе закрыто для захоронений либо отсутствуют свободные участки земли для погребения на указанном в запросе кладбище (нужное подчеркнуть), принято решение отказать в предоставлении участка земли для погребения умершего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

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

Подпись

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