



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯГОДНО-ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.03.2025

№ 25

с.Ягодная Поляна

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения, выдача удостоверений о захоронении, выдача справок о произведённых захоронениях или об их отсутствии на муниципальных кладбищах Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, выдача разрешения на монтаж, демонтаж надмогильных сооружений (надгробия), ограды»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения, выдача удостоверений о захоронении, выдача справок о произведённых захоронениях или об их отсутствии на муниципальных кладбищах Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, выдача разрешения на монтаж, демонтаж надмогильных сооружений (надгробия), ограды» согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте администрации Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ВрИП главы муниципального образования

О.А.Тренина

Приложение к постановлению
администрации Ягодно-Полянского
муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области № 25 от 28.03.2025

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест
захоронения, выдача удостоверений о захоронении, выдача справок о
произведённых захоронениях или об их отсутствии на муниципальных
кладбищах Ягодно-Полянского муниципального образования
Татищевского муниципального района Саратовской области, выдача
разрешения на монтаж, демонтаж надмогильных сооружений (надгробия),
ограды»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление мест захоронения, выдача удостоверений о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии на муниципальных кладбищах Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, выдача разрешения на монтаж, демонтаж надмогильных сооружений (надгробия), ограды» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, а также специализированные службы по вопросам похоронного дела (далее — Заявитель).

***Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги***

1.3. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на

информационных стендах и официальном сайте на платформе «Госвеб» Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://yagodnopolyanskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации муниципального образования (далее по тексту - специалист администрации муниципального образования).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.4.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно в администрации муниципального образования;
- индивидуальное устное информирование по телефону;
- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;
- публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;
- публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в администрацию муниципального образования (далее по тексту - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты администрации муниципального образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- местонахождению и графику работы администрации муниципального образования, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроку предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам администрации по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.4.2 настоящего административного регламента.

1.4.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию муниципального образования письменно посредством почтовой связи, электронной почты.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в день их поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Работу с обращениями, поступившими по электронной почте, ведет специалист администрации муниципального образования, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в администрацию муниципального образования в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона исполнителя, подписывается главой Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – глава Ягодно-Полянского муниципального образования).

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования в письменной форме.

На поступившее в администрацию муниципального образования обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Обращение, содержащее обжалование судебного решения, в течении семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему данное обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае поступления в администрацию муниципального образования письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию муниципального

образования, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.4.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в администрации муниципального образования, а также посредством Единого и региональных порталов – в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании по адресу администрации муниципального образования, официальном сайте на платформе «Госвеб» Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с адресом <https://yagodnopoljanskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>.

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

предоставление мест захоронения, выдача удостоверений о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии на кладбищах Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, выдача разрешения на монтаж, демонтаж надмогильных сооружений (надгробия), ограды.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на захоронение и предоставление земельного участка на кладбище;

- выдача разрешения и предоставление земельного участка на кладбище для подзахоронения в родственную могилу;
- оформление и выдача удостоверения о родственном, семейном (родовом) захоронении, воинском захоронении;
- отказ в предоставлении места для семейного (родового) захоронения, подзахоронения в родственную могилу, вручение решения уполномоченного органа об отказе заявителю с указанием причин отказа;
- выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии на кладбищах Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области;
- выдача разрешения на монтаж, демонтаж надмогильных сооружений (надгробия), ограды.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 2.4.1. Разрешение выдается в течение 2-х часов.
- 2.4.2. Удостоверение выдается в день погребения тела (праха) умершего. Срок выдачи удостоверения составляет не более 1 часа.
- 2.4.3. Справка выдается в течение 1 рабочего дня.
- 2.4.4. Разрешение на установку или замену надмогильного сооружения (надгробия), ограды выдается в течение 3 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 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»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Закон Саратовской области от 31.07.2018 г. №73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение»;
- Указ Президента Российской Федерации от 29.06.1996 №1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 №84 «О введении в действие СанПиН 2.1.2882-11»

2.6. Необходимый перечень документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.6.1. Для получения услуги по выдаче разрешения и выделению места гражданам для захоронения умершего представляются следующие документы:

- заявление на выдачу разрешения на захоронение;
- медицинское свидетельство о смерти форма №106/у-08 из медицинского учреждения или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГСа;
- удостоверение личности заявителя;
- копия паспорта, умершего;
- копия свидетельства о смерти умершего при захоронении в родственную могилу;
- документы, подтверждающие факт родственных отношений при захоронении в родственную могилу (при необходимости).

2.6.2. Для получения удостоверения о захоронении:

- документ, удостоверяющий личность заявителя-лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение тела (праха) умершего и на имя которого выдано разрешение.

2.6.3. Для получения разрешения на монтаж, демонтаж надмогильных сооружений (надгробий), ограды:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя - лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение тела (праха) умершего и на имя которого выдано разрешение, с приложением подлинника для сверки;
- копию свидетельства о смерти ранее захороненного умершего, с приложением подлинника для сверки.

2.6.4. Для получения справки о произведенных захоронениях или об их отсутствии на территории кладбищ Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области:

- обращение лица с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, даты смерти лица, в отношении захоронения, которого испрашивается справка с указанием цели получения справки;
- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки - заявитель получает самостоятельно в органах записи актов гражданского состояния (ЗАГС)
- удостоверение о захоронении на кладбищах Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

2.7. Требование от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами РФ, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной муниципальной услуги, и настоящим регламентом не допускается.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении услуги является отсутствие перечня необходимых документов, о чем заявитель устно уведомляется в течение одного рабочего дня.

2.8.2. В выдаче разрешения может быть отказано в случае, если заявитель неоднократно отказался от мест, предложенных для погребения тела (праха) умершего.

2.8.3. В выдаче разрешения на подзахоронение в родственную могилу может быть отказано в случае отсутствия свободного участка земли рядом с могилкой ранее захороненного родственника.

2.8.4. В выдаче разрешения на установку или замену надмогильного сооружения (надгробия), ограды может быть отказано в случае несоответствия размеров надмогильных сооружений размерам отведенного земельного участка (превышение размеров земельного участка).

2.8.5. Заявитель является недееспособным лицом.

2.8.6. В предоставленных заявителем документах обнаружены недостоверные данные, не оговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной, взимаемой за предоставление муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрация заявления осуществляется непосредственно при личной подаче запроса заявителем и не превышает 15 минут;

- при направлении заявления по почте регистрация заявления производится в течение одного дня с момента поступления его в администрацию Ягодно-Полянского муниципального образования.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для написания заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Вход в здание администрации Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области оформляется вывеской с указанием основных реквизитов.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании администрации муниципального образования, размещается схема расположения кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования, а также муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах администрации муниципального образования, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц администрации муниципального образования инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание должностными лицами администрации муниципального образования инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги,

оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования, а также муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) Предоставление информации, консультирование заявителя.
- 2) Выдача разрешения.
- 3) Выдача удостоверения.
- 4) Выдача справки.
- 5) Выдача разрешения на установку или замену надмогильного сооружения (надгробия), ограды.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Заявителю представляется следующая информация (консультация) по телефону, на личном приеме:

- наименование, почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты, график (режим) работы администрации Ягодно-Полянского муниципального образования, график приема заявителей;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в части предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- сроки оформления документов и способы их получения.

Индивидуальное устное информирование и информирование по телефону осуществляется администрации Ягодно-Полянского муниципального образования не более 15 минут.

Результат процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2.2. Выдача разрешения

Земельный участок для погребения тела (праха) умершего, определяется специалистом администрации Ягодно-Полянского муниципального образования, уполномоченным на выдачу разрешения, с учетом волеизъявления умершего о погребении его тела (праха) на указанном им месте погребения рядом с ранее умершим близким родственником, если на указанном им месте погребения имеется свободный участок земли или могила ранее умершего близкого родственника.

При рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка для погребения тела (праха) умершего в соответствии с волеизъявлением умершего о погребении его тела (праха) на указанном им месте погребения, рядом с ранее умершим близким родственником, специалист администрации Ягодно-Полянского муниципального образования, уполномоченный на выдачу разрешения, устанавливает факт родства на основании представленных заявителем документов для выдачи разрешения.

Специалист администрации Ягодно-Полянского муниципального образования, уполномоченный на выдачу разрешения, с выходом на место захоронения ранее умершего близкого родственника, определяет возможность захоронения тела (праха) умершего.

В случае отсутствия волеизъявления умершего быть погребенным на определенном месте, рядом с ранее умершим близким родственником, решать вопрос о погребении имеют право близкие родственники (супруги, дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, по согласованию с администрацией Ягодно-Полянского муниципального образования на имеющихся свободных участках земли, для захоронения, на территории кладбищ Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

Размер выделяемого участка для захоронения составляет **2,0х2,5х2,0 метра** (ширина, длина, глубина).

В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в п. 2.7. и 2.8. административного регламента, заявитель информируется с указанием причин отказа в день обращения с заявлением.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Ягодно-Полянского муниципального образования, уполномоченный на выдачу разрешения, оформляет разрешение по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

Разрешение регистрируется специалистом администрации Ягодно-Полянского муниципального образования, уполномоченным на выдачу разрешения, в «Книге регистрации разрешений на захоронение тел (прахов) умерших, удостоверений о захоронениях и справок о предоставлении (резервировании) участков земли для погребения близких родственников, рядом с ранее умершими, на территории кладбищ Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» (далее – Книга, Приложение №4).

Разрешение выдается заявителю в течение 2 часов с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка для погребения тела (праха) умершего.

3.2.3. Выдача удостоверения

При обращении заявителя о выдаче удостоверения, специалист администрации Ягодно-Полянского муниципального образования, уполномоченный на выдачу удостоверения, сверяет представленные заявителем документы, указанные в п.2.7. административного регламента, с данными, занесенными в Книгу при регистрации разрешения.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче удостоверения, указанных в п. 2.7. и 2.8. административного регламента, заявитель информируется с указанием причин отказа в устной форме в день обращения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Ягодно-Полянского муниципального образования, уполномоченный на выдачу удостоверения, оформляет удостоверение по форме согласно приложению к административному регламенту.

Удостоверение регистрируется специалистом администрации Ягодно-Полянского муниципального образования, уполномоченным на выдачу удостоверения, в Книге.

Удостоверение выдается специалистом администрации Ягодно-Полянского муниципального образования, уполномоченным на выдачу удостоверения, в день погребения тела (праха) умершего по факту произведенного захоронения.

Срок выдачи удостоверения составляет не более 1 часа с момента обращения заявителя за удостоверением.

3.2.4. Выдача справки (о захоронении)

При обращении заявителя о выдаче справки, специалист администрации Ягодно-Полянского муниципального образования, уполномоченный на выдачу справки, сверяет представленные заявителем документы, указанные в п.2.7.4. административного регламента, с данными, занесенными в Книгу при регистрации разрешения.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче удостоверения, указанных в п. 2.7. и 2.8. административного регламента, заявитель информируется с указанием причин отказа в устной форме в день обращения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Ягодно-Полянского муниципального образования, уполномоченный на выдачу справки, оформляет справку по форме согласно приложению №8 к административному регламенту.

3.2.5. Выдача разрешения на установку или замену надмогильного сооружения (надгробия), ограды

При рассмотрении заявления об установке или замене надмогильного сооружения (надгробия), ограды специалист администрации Ягодно-Полянского муниципального образования, уполномоченный на выдачу разрешения на установку или замену надмогильного сооружения (надгробия), ограды, сверяет представленные заявителем документы, указанные в п. 2.6. административного регламента, с данными, занесенными в Книгу при регистрации удостоверения и проверяет соответствие размеров надмогильного сооружения (надгробия), ограды, указанным в документах на приобретение и изготовление, размерам отведенного земельного участка, с выходом на место установки надмогильного сооружения (надгробия), ограды.

Общий срок проверки сведений, указанных в заявлении, и принятия решения о выдаче разрешения на установку или замену надмогильного сооружения (надгробия), ограды или отказе в выдаче не превышает 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку или замену надмогильного сооружения (надгробия), ограды, указанных в п. 2.7. и 2.8. административного регламента, заявитель информируется с указанием причин отказа в устной форме в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку или замену надмогильного сооружения (надгробия), ограды, специалист администрации Ягодно-Полянского муниципального образования, уполномоченный на выдачу разрешения на установку или замену надмогильного сооружения (надгробия), ограды, оформляет данное разрешение по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Разрешение на установку или замену надмогильного сооружения (надгробия), ограды регистрируется специалистом администрации Ягодно-Полянского муниципального образования, уполномоченным на выдачу разрешения на установку или замену надмогильного сооружения (надгробия), ограды, в «Книге регистрации разрешений на установку или замену

надмогильных сооружений (надгробий), оград на территории кладбищ Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (приложение к административному регламенту №7).

Выдача разрешения на установку или замену надмогильного сооружения (надгробия) ограды.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

4.2. Персональная ответственность уполномоченных специалистов администрации Ягодно-Полянского муниципального образования за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем главы администрации Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области постоянно.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными специалистами администрации Ягодно-Полянского муниципального образования Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Руководитель учреждения несет ответственность за несвоевременное или ненадлежащее исполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента.

Должностные лица и иные работники за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Ягодно- Полянского муниципального образования

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.5. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Отказ администрации Ягодно-Полянского муниципального образования, специалиста администрации Ягодно-Полянского муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.7. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ягодно-Полянского муниципального образования. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, с

использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта на платформе «Госвеб» Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (администрация Ягодно-Полянского муниципального образования), должностного лица администрации Ягодно-Полянского муниципального образования, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

2) Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Ягодно-Полянского муниципального образования, должностного лица администрации Ягодно-Полянского муниципального образования.

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Ягодно-Полянского муниципального образования, подлежит рассмотрению главы Ягодно-Полянского муниципального образования в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Ягодно-Полянского муниципального образования, должностного лица администрации Ягодно-Полянского муниципального образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрации Ягодно-Полянского муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных администрацией Ягодно-Полянского муниципального образования 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу и уведомляют Заявителя о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщают Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица учреждения, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, 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. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.14. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в учреждение;
- посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты;
- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте Администрации муниципального образования.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

главе Ягодно-Полянского муниципального
образования Татищевского муниципального
района Саратовской области
от _____
(Ф.И.О. лица, взявшего на себя обязанность
осуществить погребение умершего)
телефон _____

Заявление

о предоставлении земельного участка для захоронения тела (праха) умершего

Я, _____,
(Ф.И.О.)
паспорт _____ выдан «____» _____ г.
(серия, номер)

(кем выдан)
адрес _____,
(место проживания)
гражданин (ка) _____, в соответствии со статьей 6
(страна)
Федерального закона от 12 января 1996 г. №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» прошу
предоставить участок земли на кладбище _____
_____ для захоронения тела (праха) умершего
(название и адрес местонахождения кладбища)

(степень родства, Ф.И.О. умершего человека)
№ квартала (сектора) ____, № ряда ____, № могилы ____, размер участка ____ кв.м.
Свидетельство о смерти (гербовое) _____
(серия, номер)
Выдано «____» _____ 20 ____ г. _____
(кем выдано)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)
«____» _____ 20 ____ г.

Прошу признать меня ответственным за участок захоронения. Гарантирую, что претензий у иных родственников и законных представителей умершего в отношении меня как ответственного лица за участок захоронения нет, со своими правами и обязанностями ознакомлен. В том числе прошу без моего письменного согласия не разрешать проведение каких-либо работ третьими лицами на вышеуказанном участке захоронения.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

Обязанности ответственного лица за участок захоронения:

- поддерживать чистоту и порядок на участке захоронения;
- проводить своевременно ремонт надмогильного сооружения (надгробия), ограды, цветника, цоколя и поддерживать сохранение информации, находящейся на регистрационной табличке, установленной на участке захоронения;
- обращаться в администрацию Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области за согласованием на проведение работ на участке захоронения (установка или замена надмогильного сооружения (надгробия), ограды).

Права ответственного лица за участок захоронения:

- производить работы на участке захоронения (установка или замена надмогильного сооружения (надгробия), ограды) при наличии согласования администрации Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области;
- давать согласие на погребение близких родственников умершего на зарезервированном участке рядом с захоронением умершего;
- по своему заявлению, поданному в администрацию Ягодно-Полянского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, передавать право ответственности за участок захоронения иному лицу, готовому принять на себя такую ответственность в установленном порядке.

Как лицо, ответственное за участок захоронения, о своих правах и обязанностях уведомлен и предупрежден.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

главе Ягодно-Полянского муниципального
образования Татищевского муниципального
района Саратовской области

от _____
(Ф.И.О. лица, взявшего на себя обязанность

осуществить погребение умершего)
телефон _____

Заявление
о предоставлении участка земли для погребения близкого родственника рядом с ранее
умершим

Я, _____,
(Ф.И.О.)
паспорт _____ выдан « ____ » _____ г.
(серия, номер)

_____,
(кем выдан)

адрес _____,
(место проживания)

гражданин (ка) _____, в соответствии со статьей 6
(страна)

Федерального закона от 12 января 1996 г. №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» прошу
предоставить участок земли на кладбище _____

_____ рядом с ранее
(название и адрес местонахождения кладбища)
захороненным (ой) _____

(степень родства, Ф.И.О.)
№ квартала (сектора) ____, № ряда ____, № могилы ____, размер участка __ кв.м.

Свидетельство о смерти (гербовое) _____
(серия, номер)

Выдано « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(кем выдано)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

главе Ягодно-Полянского муниципального
образования Татищевского муниципального
района Саратовской области

от _____
(Ф.И.О. лица, ответственного за участок
захоронения)
телефон _____

Заявление

об установке или замене надмогильного сооружения (надгробия), ограды

Прошу разрешить установку (замену) _____
(название надмогильного сооружения)

_____ (надгробия), ограды, размеры, материал)

на месте захоронения _____

Ф.И.О. умершего, степень родства)

№ квартала (сектора) ____, № ряда ____, № могилы ____, размер участка __ кв.м.

на кладбище _____

(название и адрес местонахождения кладбища)

Исполнитель работ по установке надмогильного сооружения (надгробия), ограды:

(адрес и телефон исполнителя)

И изготовитель надмогильного сооружения (надгробия), ограды:

(адрес и телефон изготовителя)

С порядком установки, регистрации и содержанием надмогильного сооружения (надгробия), ограды ознакомлен, сведения в заявлении соответствуют действительности.

Прошу разрешить установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограды
(нужное подчеркнуть).

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ »

20 ____

г.

Приложение №4
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

**КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ РАЗРЕШЕНИЙ НА ЗАХОРОНЕНИЕ ТЕЛ (ПРАХОВ) УМЕРШИХ, УДОСТОВЕРЕНИЙ О ЗАХОРОНЕНИЯХ И СПРАВОК О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УЧАСТКОВ ЗЕМЛИ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ БЛИЗКИХ РОДСТВЕННИКОВ РЯДОМ С РАНЕЕ УМЕРШИМИ
НА ТЕРРИТОРИИ ЯГОДНО-ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(название и адрес местонахождения кладбища)

N разрешения	Дата выдачи разрешения	Ф.И.О. умершего	Сведения о предоставлении участка земли для захоронения тела (праха) умершего			Ф.И.О., домашний адрес и номер телефона лица, ответственного за участок захоронения	Ф.И.О., роспись		N удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Ф.И.О., роспись		N справки	Дата выдачи справки	Сведения о предоставлении (резервировании) земельного участка для погребения близкого родственника			Ф.И.О., роспись	
			N квартала (сектора) или название Alley	N ряда	N могилы		выдавшего разрешение	получившего разрешение			выдавшего удостоверение	получившего удостоверение			N квартала (сектора) или название Alley	N ряда	N могилы	выдавшего справку	получившего справку

Приложение №5
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Удостоверение о захоронении

Выдано «_____» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. лица, ответственного за участок захоронения)
паспорт _____ выдан «_____» _____ г.
(серия, номер)

(кем выдан),
адрес _____,
(место проживания, телефон)

о захоронении _____
(Ф.И.О. захороненного умершего)
на кладбище _____
(название и адрес местонахождения кладбища)
№ квартала (сектора) или название Аллеи _____,
№ ряда _____, № могилы _____, размер участка захоронения _____ кв.м.

Дата захоронения «_____» _____ 20__ г.

Свидетельство о смерти (гербовое) _____
(серия, номер)

Выдано «_____» _____ 20__ г. _____
(кем выдано)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Приложение №6
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Разрешение
на установку или замену надмогильного сооружения (надгробия), ограды

Выдано « ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. лица, ответственного за участок захоронения)
паспорт _____ выдан « ____ » _____ г.
(серия, номер)

(кем выдан)
адрес _____
(место проживания, телефон)

на основании поданного заявления на установку или замену надмогильного сооружения
(надгробия), ограды от « ____ » _____ 20__ г.

на кладбище _____
(название и адрес местонахождения кладбища)

Сведения о месте погребения:

№ квартала (сектора) или название Аллеи _____, № ряда
_____, № могилы _____, размер участка захоронения _____ кв.м.

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Приложение №7
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

**КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ ИЛИ ЗАМЕНУ
НАДМОГИЛНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ), ОГРАД
НА ТЕРРИТОРИИ КЛАДБИЩ ЯГОДНО-ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(название и адрес местонахождения кладбища)

N разрешения	Дата выдачи разрешения	Ф.И.О. умершего	Сведения о захоронении				Ф.И.О., домашний адрес и номер телефона лица, ответстве нного за участок захоронен ия	Назва ние надмо гильн ого соору жения (надгр обия), оград ы	Размеры и материал надмогил ьного сооруже ния (надгроб ия), ограды	Исполни тель работ по установк е надмогил ьного сооруже ния (надгроб ия), ограды	Изгот овител ь надмо гильн ого соору жения (надгр обия), оград ы	Ф.И.О., ропись	
			N квартала (сектора) или название Аллеи	N ряда	N могилы	размер участка захоронения						выдавшего разрешение	Получившего разрешение

Приложение №8
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Справка
(о месте захоронения)

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____ когда: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

В том, что он (она) похоронил _____

(Ф.И.О. усопшего)

умершего _____ года, захоронен на _____ кладбище

по адресу _____

Основание: _____

Лицевой счет: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП