**Российская Федерация**

**Ростовской области**

**Сальского района**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУДЕННОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2021 № 30

п. Конезавод имени Буденного

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача справки о месте захоронения умершего»

 В соответствии с Федеральным законом от 01.01.2001г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.01.2001г. «Об общих принципах [организации местного самоуправления](https://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) в Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы [государственного управления](https://pandia.ru/text/category/gosudarstvennoe_upravlenie/)",Уставом муниципального образования «Буденновское сельское поселение», Администрация Буденновского сельского поселения,

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о месте захоронения умершего» (Приложение).

 2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, в информационные бюллетени Администрации Буденновского сельского поселения и на официальном сайте Администрации Буденновского сельского поселения в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением постановления возложить на ведущего специалиста муниципального хозяйства Администрации Буденновского сельского поселения.

Глава Администрации

Буденновского сельского поселения Д.А. Ефремов

|  |
| --- |
| УтвержденПостановлением администрации муниципального образования «Буденновского сельского поселения» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача справки о месте захоронения умершего»**

 **I. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о месте захоронения умершего» (далее - административный регламент) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления. Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1. Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента**

- *административный регламент предоставления муниципальной услуги* – муниципальный правовой акт, устанавливающий стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента муниципальной услуги, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа администрации, должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- *административная процедура (этап исполнения муниципальной услуги)*- это логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц и (или) муниципальных служащих, осуществляемая ими в ходе предоставления муниципальной услуги. Каждая административная процедура должна иметь основание для начала ее выполнения и конечный результат;

- *муниципальная услуга* – совокупность административных процедур, осуществляемых должностными лицами и (или) муниципальными служащими по запросам заявителей в пределах полномочий администрации муниципального образования «Буденновского сельского поселения», установленных в соответствие с [законодательством Российской Федерации](https://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/), [Ростовской области](https://pandia.ru/text/category/irkutskaya_obl_/) и НПА муниципального образования «Буденновского сельского поселения»;

- *должностное лицо* - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

*- заявитель* – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

*свидетельство о смерти* - документ государственного образца, являющийся основанием для оформления документов на погребение и (или) юридически значимых обстоятельств. Свидетельство о смерти выдается уполномоченным органом записи актов гражданского состояния.

*место захоронения* - часть пространства объекта похоронного назначения, предназначенная для захоронения останков или праха умерших или погибших.

**2. Нормативные** [**правовые акты**](https://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/)**, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

- [Конституция Российской Федерации](https://pandia.ru/text/category/konstitutciya_rossijskoj_federatcii/);

- Гражданского кодекса Российской Федерации; - Федерального закона от 27 [июля 2010](https://pandia.ru/text/category/iyulmz_2010_g_/) года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федерального закона от 01.01.2001г. «О персональных данных»;

-Указа Президента Российской Федерации 7 мая 2012 года N 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

-Устава муниципального образования «Буденновское сельское поселение»;

-Регламента работы администрации муниципального образования «Буденновское сельское поселение», утвержденного распоряжением администрации Буденновского сельского поселения от 30.10.2015г. № 141;

- Решение Собрания депутатов Буденновского сельского поселения «Об утверждении Положения об организации похоронного дела и о порядке деятельности общественных кладбищ на территории Буденновского сельского поселения » от 29.11.2021 № 26.

**3. Категории заявителей**

3.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические лица.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1.**

**2.  Наименование муниципальной услуги**

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача справки о месте захоронения умершего».

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Уполномоченным органом, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, является ведущий специалист по муниципальному хозяйству Администрации Буденновского сельского поселения.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) справки о месте захоронения умершего;

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) отказа в выдаче справки о месте захоронения умершего.

**4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

**5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- ст. 14 Федерального закона -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон -ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

- Решение Собрания депутатов Буденновского сельского поселения «Об утверждении Положения об организации похоронного дела и о порядке деятельности общественных кладбищ на территории Буденновского сельского поселения » от 29.11.2021 № 26.

**6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением на имя главы Администрации Буденновского сельского поселения.

6.2. К заявлению прилагаются:

6.2.1. Копия свидетельства о смерти.

6.3. Заявление об исполнении муниципальной услуги составляется согласно приложению № 3 к административному регламенту.

6.4. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

**7. Способы и порядок получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1)  Администрация Буденновского сельского поселения, кабинет № 5 , ведущий специалист по муниципальному хозяйству

2)  на официальном сайте Администрации Буденновского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» .

**8. Способы и порядок подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в администрацию Буденновского сельского поселения одним из следующих способов:

1) при личном обращении (или обращении представителя заявителя) в кабинет № 1 Администрации Буденновского сельского поселения по адресу: Ростовская область, Сальский район, пос.Конезавод имени Буденного, ул. Ленина, дом 7 , телефон/8(86372)4-11-10

|  |
| --- |
| Часы работы отдела: |
| понедельник – пятница | 08-00 до 17-00 |
| перерыв | 13-00 до 14-00 |
| суббота – воскресенье | выходные дни |

\*Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

2) по почте на адрес: 347603, Ростовская область, Сальский район, пос.Конезавод имени Буденного, ул. Ленина, дом 7, Администрация Буденновского сельского поселения.

**9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

9.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- в [информационно-телекоммуникационной сети](https://pandia.ru/text/category/informatcionnie_seti/) «Интернет» на официальном сайте администрации Буденновского сельского поселения,

 а) текст регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации Буденновского сельского поселения;

б) бланки заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) режим приема заявителей;

г) месторасположение, режим работы, часы приема и выдача документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;

д) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов отдела архитектуры, строительства и городского хозяйства, ответственных за предоставление муниципальной услуги; тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения предоставляется непосредственно в помещениях отдела архитектуры, строительства и городского хозяйства, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

2.10. Информация о предоставляемой муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

**10. Основание для отказа в приеме документов.**

10.1.Основанием для отказа в приеме документов является не предоставление документов, предусмотренных в п. 6.2. главы 6 раздела II настоящего административного регламента.

**11. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в Книге регистрации захоронений данных о захоронении умершего.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление регистрируется специалистом Администрации Буденновского сельского поселения в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступившего документа, который передается структурному органу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам**

15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

15.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

15.3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

15.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.5. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

15.6. Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым [базам данных](https://pandia.ru/text/category/bazi_dannih/), оргтехникой.

15.7. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- территориальная, транспортная доступность;

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;

- среднее время ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры**

**1. Описание последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложением документов;

2) оформление и направление (выдача) заявителю отказа в приеме документов (в случае наличия основания для отказа в приеме документов);

3) рассмотрение заявления с приложением документов и подготовка справки о месте захоронения умершего либо отказа в выдаче справки о месте захоронения умершего (при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

4) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) справки о месте захоронения умершего или отказа в выдаче справки о месте захоронения умершего.

**2. Прием и регистрация заявления с приложением документов**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением с приложением документов, указанных в главе 6 раздела II настоящего административного регламента в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1.1 При личном обращении заявителя в кабинет №1 Администрации Буденновского сельского поселения, специалист проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления.

 2.1.2.В случае поступления заявления с необходимым пакетом документов специалист производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп, дублирует запись о приеме документов в книге регистрации входящей корреспонденции на бумажном носителе. В течение одного рабочего дня с момента регистрации документов поступившее заявление рассматривает глава администрации, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

**3. Оформление и направление (выдача) заявителю отказа в приеме документов (в случае наличия основания для отказа в приеме документов)**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации Буденновского сельского поселения.

3.3. Специалист Администрации Буденновского сельского поселения, осуществляющий рассмотрение заявления в день регистрации заявления рассматривает заявление на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в приеме документов, предусмотренного главой 7 раздела II настоящего административного регламента:

3.3.1. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного главой 10 раздела II настоящего административного регламента, в день регистрации заявления в журнале регистрации заявлений:

- выдает письменный отказ заявителю (представителю заявителя) лично под роспись либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.2. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного главой 10 раздела II настоящего административного регламента, осуществляет подготовку справки о месте захоронения умершего.

3.4. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю (представителю заявителя) лично или направление заказным письмом с уведомлением о вручении отказа в приеме заявления в случае наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного главой 10 раздела II настоящего административного регламента;

- подготовка справки о месте захоронения умершего.

**4.** **Рассмотрение заявления и представленных документов.**

**Подготовка справки о месте захоронения умершего либо отказа в выдаче справки о месте захоронения умершего (при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и отсутствие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного главой 9 раздела II настоящего административного регламента.

4.2. Специалист Администрации Буденновского сельского поселения, осуществляющий рассмотрение заявления, на основании заявления и документов, предусмотренных главой 6 раздела II настоящего административного регламента, в течение 3 дней со дня регистрации заявления подготавливает справку о месте захоронения умершего по форме Приложения № 1 к настоящему административному регламенту или отказ в выдаче справки о месте захоронения умершего в форме уведомления (далее - отказ).

4.3. Основание для отказа предусмотрено в главе 10 раздела II настоящего административного регламента.

4.4. Результатом административной процедуры является подписание главой Администрации Буденновского сельского поселения справки о месте захоронения умершего или отказа.

4.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в подготовленной справке о месте захоронения умершего или в отказе в выдаче справки о месте захоронения умершего осуществляется в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в порядке, предусмотренном настоящей главой.

**5.** **Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя)**

**справки о месте захоронения умершего или отказа в выдаче справки о месте захоронения умершего**

**5.1.** Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Администрации Буденновского сельского поселения справки о месте захоронения умершего или отказа.

5.2. Специалист Администрации Буденновского сельского поселения в течение 1 дня со дня подписания Главой Администрации Буденновского сельского поселения Администрации Буденновского сельского поселения справки о месте захоронения умершего или отказа регистрирует справку или отказ в книге регистрации исходящей корреспонденции и выдает справку о месте захоронения умершего или отказ заявителю (представителю заявителя) лично либо направляет справку о месте захоронения умершего или отказ заявителю по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении.

5.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) лично справки о месте захоронения умершего или отказа либо направление заказным письмом справки о месте захоронения умершего или отказа.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением**

**должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа положений административного регламента**

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации Буденновского сельского поселения.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

**3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. Должностное лицо уполномоченного органа, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их [должностных инструкциях](https://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании «Буденновское сельское поселение».

**V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения Муниципальной услуги**

3аявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном и судебном порядке.

Заявитель подает жалобу в письменной или в электронной форме на действия должностных лиц в рамках осуществления конкретного административного действия. Жалоба рассматривается в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации письменного обращения (жалобы).

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется Заявителю.

В случае несогласия с ответом автор обращения вправе в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке обратиться в суд общей юрисдикции или [арбитражный суд](https://pandia.ru/text/category/arbitrazhnij_sud/).

На обращение (жалобу) Заявителя не дается ответ в случаях:

- если в обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст обращения (жалобы), а также почтовый адрес Заявителя не поддаются прочтению;

- если в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Если предметом обращения (жалобы) является обжалование судебных решений, принятых по действиям (бездействию), либо решениям специалистов администрации, такое обращение (жалоба) возвращается направившему его гражданину или юридическому лицу, с разъяснением порядка обжалования судебных решений.

Жалобы на действия специалистов Администрации по иным вопросам рассматриваются в установленном законодательством порядке.

|  |
| --- |
| Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о месте захоронения умершего» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация****Ростовской области****Сальского района****АДМИНИСТРАЦИЯ****Буденновского сельского** **поселения**Сальского районаРостовской области347603, Ростовская область,Сальский район п.Конезаводим. Буденного, ул. Ленина,7ф.(86372)4-11-10, т.(86372)4-29-08e-mail: sp34356@donpac.ru**\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_\_\_**  |  | https://pandia.ru/text/80/274/images/image003_59.gif  |
|  |  |  |

 **СПРАВКА**

Дана в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( ФИО )

действительно «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_года захоронен на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( адрес захоронения )

 и на его могиле ( дата установки ) установлен надгробный памятник (габаритные размеры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(см), материал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_), который зарегистрирован по Книге регистрации установки надгробий за №\_\_\_\_\_.

Разрешение на установку надгробного памятника выдано (ФИО), проживающей по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Администрации

Буденновского сельского поселения

|  |
| --- |
| Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о месте захоронения умершего»Главе Администрации Буденновского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Заявление

Прошу выдать справку о захоронении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Захороненного (-ой) на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( адрес захоронения )

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На могиле установлен надгробный памятник (материал, габаритные размеры)

(информацию о надгробном памятнике указывать при необходимости).

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: копия свидетельства о смерти