

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение на территории города Ливны»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение на территории города Ливны» (далее по тексту - муниципальная услуга) и стандарт предоставления данной муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий города Ливны при предоставлении муниципальной услуги на территории города Ливны.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ливны (далее – Управление):

- при личном обращении в Управление;
- по телефону: 8 (48677) 2-01-00;
- по письменным обращениям;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации города Ливны в сети Интернет.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона и лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию,

имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Управления:

Управление расположено по адресу: Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, д. 7.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, д. 18, каб. № 10.

График работы Управления: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 8.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 - 14.00), суббота, воскресенье - выходные дни.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешения на захоронение на территории города Ливны.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ливны. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел благоустройства и экологии управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ливны.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на захоронение;
- отказ в выдаче разрешения на захоронение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Разрешение на захоронение и уведомление об отказе в выдаче разрешения на захоронение выдаются в день поступления заявления.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Закон Орловской области от 5 июля 2019 года № 2358-ОЗ «О семейных (родовых) захоронениях на территории Орловской области»;

- Устав города Ливны;

- решение Ливенского городского Совета народных депутатов от 27 февраля 2019 года № 32/358-ГС «Об утверждении Положения «Об организации похоронного дела, ритуальных услуг и содержании мест захоронения (погребения) на территории города Ливны Орловской области».

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

2.6.1. Документы, которые предоставляются заявителем для оформления разрешения на захоронение умершего на свободном участке общественного кладбища:

1) заявление о выдаче разрешения на захоронение согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) справка (свидетельство) о смерти;

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего;

4) доверенность представителя, если заявление подается через представителя, оформленная в простой письменной форме;

5) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя по доверенности.

2.6.2. Документы, которые предоставляются заявителем для оформления разрешения на захоронение умершего в родственную могилу или семейное (родовое) захоронение:

1) заявление о выдаче разрешения на захоронение согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) справка (свидетельство) о смерти;

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего;

4) доверенность представителя, если заявление подается через представителя, оформленная в простой письменной форме;

5) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя по доверенности.

6) документы, подтверждающие брак или близкое родство между умершим и ранее захороненным в родственную могилу или семейное (родовое) захоронение.

2.6.3. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- не соблюдение условий, предусмотренных при захоронении в родственную могилу;

- отсутствие свободного участка земли для погребения на указанном заявителем кладбище.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

2.12. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием Ф.И.О. специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителем отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами;

4) места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа в здание (помещение) оказания муниципальной услуги;

- возможность самостоятельного передвижения, входа и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

5) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- 3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 4) своевременность, полнота информирования о муниципальной услуге;
- 5) соблюдение требований к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, выезд специалистов отдела благоустройства и экологии Управления ЖКХ на кладбище (с целью определения места захоронения), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) оформление и выдача заявителю разрешения на захоронение или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административные процедуры:

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом отдела благоустройства и экологии Управления ЖКХ в момент обращения заявителя.

Специалист отдела благоустройства и экологии Управления ЖКХ:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заполнить установленную форму заявления (приложение 1 к настоящему административному регламенту), помогает в его заполнении;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.8.2, уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых документов является прием и регистрация заявления.

Срок исполнения административной процедуры – 15 минут.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, выезд специалистов отдела благоустройства и экологии Управления на кладбище (с целью определения места захоронения), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела благоустройства и экологии Управления заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Специалист отдела благоустройства и экологии Управления:

- осуществляет сопоставление сведений, изложенных в заявлении, с представленными документами;

- осуществляет выезд с заявителем на кладбище с целью определения места захоронения;

- выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- принимает решение о выдаче разрешения на захоронение по форме, установленной приложением 3 к настоящему административному регламенту или об отказе в выдаче разрешения на захоронение по основаниям,

предусмотренным подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.3. Оформление и выдача заявителю разрешения на захоронение или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оформленное по форме, установленной приложением 3 к настоящему административному регламенту, разрешение на захоронение подписывается начальником Управления или иным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и выдается заявителю. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела благоустройства и экологии Управления готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись начальнику Управления.

Выдача (направление) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Каждое захоронение на основании разрешения на захоронение регистрируется в журнале регистрации разрешений на захоронение по форме, установленной приложением 4 к настоящему административному регламенту.

На основании записи, внесенной в книгу регистрации захоронений, лицу, взявшему на себя обязанности по погребению умершего, выдается удостоверение о захоронении по форме, установленной приложением 5 к настоящему административному регламенту. Удостоверения оформляются и выдаются в день обращения вместе с разрешением на захоронение и регистрируются в журнале по форме, установленной приложением 6 к настоящему административному регламенту.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником управления ЖКХ администрации города Ливны и начальником отдела благоустройства и экологии управления ЖКХ ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела благоустройства и экологии Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Должностные лица органов местного самоуправления города Ливны за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Ливны

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление ЖКХ администрации города Ливны. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию города Ливны. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Ливны, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо завершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
на территории города Ливны»

Главе города

от _____

(ФИО заявителя)

Паспорт _____

Выдан _____

(место жительства)

(телефон)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Прошу выдать разрешение на захоронение умершего _____

(ФИО)

Дата рождения: _____ дата смерти: _____

Справка о смерти: _____

Выдана _____

В родственную могилу, расположенную на _____

(наименование кладбища)

Сектор № _____, ряд № _____, могила № _____,

где ранее захоронен

(ФИО)

Дата рождения: _____ дата смерти: _____

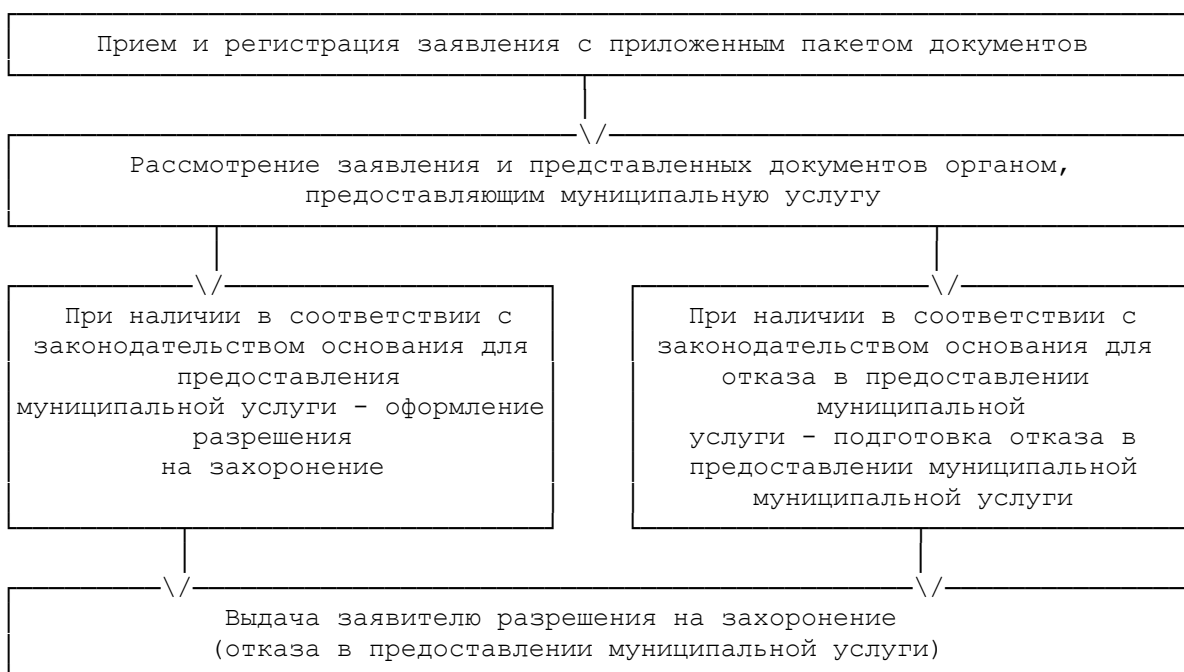
Свидетельство о смерти: _____

« ____ » _____ Г. _____
Дата подпись Ф.И.О.

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие отделу благоустройства и экологии управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ливны на обработку и использование моих персональных данных. Я, Фамилия, Имя, Отчество, адрес места жительства, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе или Фамилия, Имя, Отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных), согласен(-на), что в целях рассмотрения моего заявления на получение разрешения на захоронение мои персональные данные (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
на территории города Ливны»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЛИВНЫ»**



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
на территории города Ливны»

Разрешение на захоронение

_____ (дата)

_____ (номер)

1. Информация об умершем

_____ (ФИО)

дата рождения: _____

дата смерти _____

Свидетельство (справка) о смерти _____

выдано _____

(наименование выдавшего органа, дата выдачи)

2. Информация об участке для захоронения

1) Наименование кладбища: _____

2) Место захоронения:

сектор: _____

ряд: _____

место: _____

3) Тип захоронения:

- новый участок для _____

(одиночное/семейное (родовое))

захоронения;

- подзахоронение в _____

(родственная могила или семейное (родовое) захоронение)

3. Подготовка могилы

4. Проезд на территорию кладбища

Проезд автокатафалка и сопровождающего его транспорта на территорию

разрешен _____

с _____

до _____

5. Информация о лице,

взявшем на себя обязанность осуществить погребение умершего

_____ (ФИО)

_____ (адрес, телефон)

Паспорт: серия _____

_____ , номер _____

_____ (кем и когда выдан)

_____ (ФИО лица, выдавшего

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ разрешение на захоронение)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
на территории города Ливны»

Журнал
регистрации разрешений (отказов) на захоронение

Номер разрешения (отказа)	Дата разрешения (отказа в выдаче разрешения)	ФИО умершего	Реквизиты справки о смерти	Участок для захоронения	Лицо, взявшее на себя обязанность погребение умершего	
					ФИО	подпись

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
на территории города Ливны»

Удостоверение о захоронении

_____ (дата) _____ (номер)
Выдано _____
(фамилия, имя, отчество лица, ответственного за место захоронения)
о регистрации захоронения _____
(фамилия, имя, отчество умершего)
Справка о смерти _____
Выдана _____
(наименование выдавшего органа) (дата выдачи)
Дата захоронения _____ на _____ г. Ливны
(наименование кладбища)
сектор № _____, ряд № _____, могила № _____
Предоставлен участок для семейного (родового) захоронения размером: _____

(ФИО лица, выдавшего _____ (должность) _____ (подпись)
разрешение на захоронение)
Регистрация захоронения на свободном участке семейного (родового)
захоронения:
Захоронение _____
(фамилия, имя, отчество умершего)
Свидетельство о смерти _____
Выдано _____
(наименование выдавшего органа) (дата выдачи)
Дата захоронения: " ____ " _____ 20__ г.

(ФИО лица, выдавшего _____ (должность) _____ (подпись)
разрешение на захоронение)

