

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ  
г. Кимры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.06.2012 г.

**№ 584**

***Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выделение мест под захоронение»***

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Главы администрации от 09.06.2011 г. № 417

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выделение мест под захоронение» (далее – административный регламент) (прилагается).
2. Внедрить административный регламент в срок до 01.07.2012 г.
3. Директору МУПД «Наследие» Войнову Ю.Н. внести соответствующие изменения в должностные инструкции сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом в течение месяца со дня принятия настоящего Постановления.
4. Разместить административный регламент на сайте администрации г.Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.adm-kimry.ru](http://www.adm-kimry.ru).
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации г.Кимры Балковую И.М.
6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выделение мест под захоронение»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выделение мест под захоронение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выделение мест под захоронение» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выделению мест под захоронение, организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Федеральным законом № 8-ФЗ от 12.01.1996 года «О погребении и похоронном деле»;

в) Постановлением Главы Администрации г.Кимры от 25.11.2008 года № 774 «Об утверждении пилотного стандарта муниципальной услуги «Выделение мест под захоронение»;

г) Решением Кимрской городской Думы от 16.09.2010 года № 99 «Об утверждении Положения о порядке организации похоронного дела в городе Кимры.

3. Муниципальная услуга предоставляется сотрудниками Муниципального учреждения похоронного дела «Наследие» (далее – МУПД «Наследие»).

4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

а) Администрацией города Кимры;

б) Организациями, оказывающими ритуальные услуги;

в) Организациями благоустройства.

5. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в Муниципальном учреждении похоронного дела «Наследие» (далее – МУПД «Наследие»).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выделение мест под захоронение.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Выделение мест под захоронение»**

**Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги.**

**Глава 1. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным учреждением похоронного дела «Наследие» (далее – МУПД «Наследие»), сведения о котором представлены в приложении 2 к настоящему административному регламенту и на официальном сайте г.Кимры.

## **Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выделение мест под захоронение с занесением всех данных о захоронении в информационную базу и выдачей Удостоверения о захоронении.

## **Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги**

1. Получателями муниципальной услуги являются:

Лица, взявшие на себя ответственность по организации погребения.

## **Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

1. При получении муниципальной услуги на свободное захоронение (захоронение на вновь отводимом участке земли):

а) заявление на захоронение от лица, взявшего на себя ответственность по организации погребения, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

б) государственное (гербовое) свидетельство о смерти умершего;

в) документ, удостоверяющий личность лица, взявшего на себя ответственность по организации погребения;

г) справку о кремации при захоронении урны с прахом.

2. При получении муниципальной услуги на родственное захоронение (захоронение на участке земли, где ранее уже производилось захоронение):

а) заявление на захоронение близкого родственника по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

б) документы, подтверждающие степень родства заявителя и захороненных на участке;

в) документы, подтверждающие право на имущество – памятники и другие надгробные сооружения;

г) государственное (гербовое) свидетельство о смерти умершего;

д) государственные (гербовые) свидетельства о смерти ранее захороненных;

е) документ, удостоверяющий личность лица, взявшего на себя ответственность по организации погребения;

ж) справку о кремации при захоронении урны с прахом.

3. В случае, если заявитель не может представить в связи с утратой документы подтверждающие степень родства, право на имущество или свидетельства о смерти ранее захороненных, то заявитель пишет заявление – расписку, в которой указывает, что он несет полную ответственность за представленную информацию.

## **Глава 5. Требования, предъявляемые к документам**

1. Заявление на захоронение оформляется согласно форме, представленной в приложении 3 к административному регламенту.

2. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем.

3. Документы, указанные в Гл.4 настоящего Регламента, предоставляются заявителем в МУПД «Наследие» в подлиннике, ксерокопирование указанных документов производится по месту предоставления услуги.

4. Заявитель обязан указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с МУПД «Наследие» (адрес проживания,

номера контактных телефонов).

## **Глава 6. Информация о платности муниципальной услуги**

В соответствии с Решением Кимрской городской думы от 16.09.2010 года № 99 «Об утверждении Положения о порядке организации похоронного дела в городе Кимры»

1. Администрация города Кимры утверждает и устанавливает цены:

- на гарантированный перечень услуг по погребению;
- на услуги, предоставляемые муниципальным учреждением в сфере похоронного дела.

2. Лицам, ответственным за захоронение, предоставляется бесплатно участок под захоронение на кладбищах, свободных для захоронений:

- для одиночных захоронений, безродных и неопознанных – 2,5 кв.м;
- семейных – 5 кв.м.

За резервирование места семейного (родового) захоронения (при свободном захоронении), превышающего размер бесплатно предоставляемого родственного захоронения, устанавливается плата в размере 1000 рублей за квадратный метр. На старых кладбищах, где захоронения не ведутся, но есть возможность увеличить земельный участок, устанавливается плата за квадратный метр земли, сверх бесплатного норматива, в размере 5000 рублей.

## **Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

### **Глава 7. Способы получения информации**

1. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, в местах предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте Администрации г.Кимры.

### **Глава 8. Информирование при личном обращении**

1. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МУПД «Наследие», предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

- а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) процедуре предоставления муниципальной услуги;
- г) времени и месту приема заявителей;
- д) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- е) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

### **Глава 9. Телефонная консультация**

1. При ответах на телефонные звонки сотрудник МУПД «Наследие», предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный

звонков.

2. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника МУПД «Наследие» или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **Глава 10. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги**

1. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- д) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МУПД «Наследие», а также должностных лиц и служащих.

## **Глава 11. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте)**

1. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

2. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

3. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем МУПД «Наследие».

## **Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги**

### **Глава 12. Последовательность действий получателя муниципальной услуги и МУПД «Наследие».**

1. Получатель муниципальной услуги предоставляет в МУПД «Наследие» документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

2. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

4. В случае если предоставлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

5. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

7. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются сотрудником МУПД «Наследие».

8. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям законодательства в сфере Похоронного дела, полноты и правильности оформления поступивших документов, при соответствии представленных документов установленным требованиям принимается решение о выделении места под захоронение.

9. После захоронения лицам, ответственным за захоронение, выдается удостоверение о захоронении. Ответственное за захоронение лицо может передать по своему заявлению право ответственности за захоронение иному лицу, готовому принять на себя такую ответственность.

### **Глава 13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в соответствии с Постановлением Главы администрации г.Кимры от 25.11.2008 года № 774 «Об утверждении пилотного стандарта муниципальной услуги «Организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения» и в случае:

**1. Отсутствия документов или одного из документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а именно:**

а) заявление на захоронение от лица, взявшего на себя ответственность по организации погребения, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

б) государственное (гербовое) свидетельство о смерти

в) документ, удостоверяющий личность лица, взявшего на себя ответственность по организации погребения

г) справку о кремации при захоронении урны с прахом

**2. Предоставление документов, содержащих противоречивые или недостоверные сведения**

**3. Несоответствие документов существующим требованиям.**

2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги «выделение мест под захоронение» не допускается.

## **Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности**

### **Глава 14. Требования к графику приема заявителей**

1. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками МУПД «Наследие» указаны в приложении 2 к административному регламенту.

### **Глава 15. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной**

## **услуги**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

### **Глава 16. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга**

1. Центральный вход в здание оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию об МУПД «Наследие»:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

2. На территории, прилегающей к месторасположению МУПД «Наследие» оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

### **Глава 17. Требования к местам ожидания приема**

1. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками МУПД «Наследие» в связи с предоставлением муниципальной услуги соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

2. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги предусмотрены сидячие места для посетителей.

3. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги соблюдены требования по освещенности, для посетителей обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

4. Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом, стульями и столом. На столе находятся ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки заявлений.

5. В помещении МУПД «Наследие», получателям муниципальной услуги предоставлена бесплатная возможность копирования необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

### **Глава 18. Требования к местам приема заявителей**

1. Для удобства получателей муниципальной услуги помещения для непосредственного взаимодействия с сотрудниками МУПД «Наследие» размещено на нижнем этаже здания.

2. Помещения для приема заявителей оборудовано в виде отдельного кабинета, в котором ведет прием сотрудник МУПД «Наследие».

## **Подраздел V. Защита интересов получателя услуги**

### **Глава 19. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания**

1. В МУПД «Наследие» имеется книга жалоб и предложений, которая предоставляется потребителям по их требованию. Отзывы и предложения рассматриваются ежедневно, при необходимости принимаются необходимые меры.

2. В учреждении организован прием, регистрация, рассмотрение письменных

жалоб, предложений от потребителей и подготовка письменных ответов в утвержденный законодательством срок.

3. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

## **Глава 20. Требования соблюдения конфиденциальности**

1. МУПД «Наследие», предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

2. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

## **Раздел III. Административные процедуры Предоставление муниципальной услуги**

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

а) обращение заявителя с комплектом документов, предусмотренных гл.4 подраздела I раздела II настоящего административного регламента;

б) проверка полноты представленных документов;

в) регистрация заявления в книге регистраций;

г) выезд администратора на городское кладбище;

д) непосредственное выделение земельного участка под захоронение;

е) выдача удостоверения о захоронении.

### **Характеристики процедур**

Предоставление муниципальной услуги начинается с обращения граждан в МУПД «Наследие» с надлежаще оформленным заявлением о захоронении и с приложенными документами, перечень которых указан в гл.4 настоящего административного регламента.

Специалист МУПД «Наследие» проверяет правильность заполнения заявления и полноту, представленных заявителем документов, в случае некорректного заполнения заявителем заявления о захоронении или не полного предоставления документов специалист делает заявителю замечание, которые заявитель может исправить на месте в помещении МУПД «Наследие». В случае правильного заполнения заявления с предоставлением полного пакета документов специалист регистрирует, поданное заявителем заявление о захоронении в книге регистрации и передает заявление администратору МУПД «Наследие».

Администратор МУПД «Наследие» выезжает на городское кладбище, на котором будет производиться захоронение. В случае, если захоронение будет производиться на участке, на котором уже существуют родственные заявителю захоронения, администратор МУПД «Наследие» проверяет возможность захоронения умершего на данном участке, после чего ставит свою резолюцию на заявлении. В случае, если захоронение будет производиться на новом участке, администратор МУПД «Наследие» выделяет новый участок под захоронение.

Все новые захоронения заносятся в информационную базу мест захоронения, а лицам, ответственным за захоронение выдается удостоверение о захоронении.



Все вышеперечисленные процедуры выполняются сотрудниками МУПД «Наследие» в течение одного дня.

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

1. Персональная ответственность сотрудников МУПД «Наследие», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется директором МУПД «Наследие».

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области и города Кимры.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников МУПД «Наследие».

5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

7. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками МУПД «Наследие» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МАУ ПД «Наследие», а также должностных лиц.**

1. Граждане, вправе обжаловать решения и действия (бездействия) МУПД «Наследие», в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

2. Граждане имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

3. Если обращение подается в письменной форме, оно должно содержать:

а) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется обращение;

б) фамилию, имя, отчество гражданина;

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ,

г) суть обращения;

д) подпись гражданина;

е) дату.

5. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.

6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

7. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

8. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

9. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом МУПД «Наследие» принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.

11. Ответ на обращение, жалобу (претензию) граждан не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а именно:

- в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

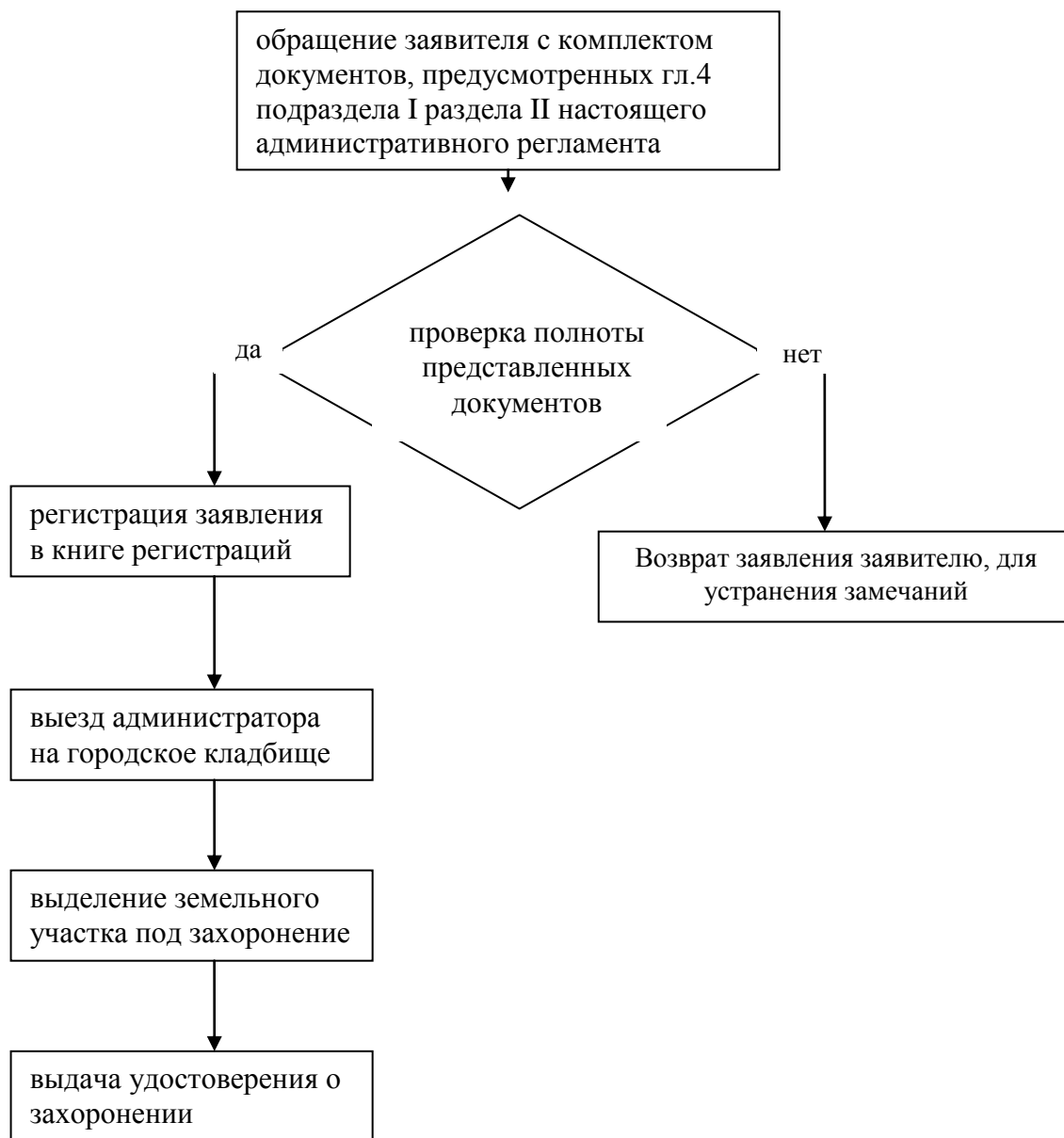
12. Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу поставленных в нем вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

13. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МУПД «Наследие» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

14. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовой связью на почтовый адрес, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 2 к административному регламенту.

**Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выделение мест под захоронение»**

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении  
муниципальной услуги**



**Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выделение мест под захоронение»**

Сведения  
о муниципальном учреждении похоронного дела «Наследие»

Адрес МУПД «Наследие»: 171510, Тверская область, г.Кимры, ул.Кольцова, д.37.  
Адрес электронной почты МУПД «Наследие»: [nasledie.kimry@yandex.ru](mailto:nasledie.kimry@yandex.ru)  
Контактные телефоны: 8 (48236) 3-68-33  
Факс: 8 (48236) 3-68-33  
Время работы: ежедневно с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов.

Приложение 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выделение мест под захоронение»

**Заявление на захоронение**

В муниципальное учреждение похоронного дела «Наследие» г.Кимры

От  
кого \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Адрес:

Номер  
телефона \_\_\_\_\_

Прошу захоронить умершего  
родственника \_\_\_\_\_

(Степень родства, фамилия, имя, отчество)

Дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ г. Дата смерти « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Дата захоронения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Время захоронения \_\_\_\_\_ час.

на участке размером \_\_\_\_\_  
кладбища \_\_\_\_\_

(наименование)

на \_\_\_\_\_  
(новое место, в родственную могилу или в ограду на свободное место)

где ранее в \_\_\_\_\_ году захоронен мой умерший родственник \_\_\_\_\_  
(указать

степень родства)

(фамилия, имя, отчество)

На участке имеется

(указать вид надгробия или трафарета)

с  
надписью \_\_\_\_\_

(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

Услуги по погребению оказывает

\_\_\_\_\_ (наименование специализированной организации)

За правильность сведений несую полную ответственность.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Личная

подпись \_\_\_\_\_

**Заключение администрации кладбища:**

- новое место
- свободное место в ограде (подкоп)
- свободное место в родственной могиле (могила в могилу)

Номер могилы \_\_\_\_\_

На могиле имеется  памятник  крест  не имеется  другое \_\_\_\_\_

Ограда может быть разрешена размером \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись администратора \_\_\_\_\_