РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**КРАСНОСУЛИНСКИЙ РАЙОН**

АДМИНИСТРАЦИЯ

КОВАЛЕВСКОГО

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.11.2019 г. №  **84**  х. Платово

**Об утверждении  административного регламента,**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача справки о захоронении»**

В соответствии  с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением от 15.05.2012 года «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в муниципальном образование, Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Крым, Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)  от 30.11.1994г. № 51-ФЗ, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь ст. 30 Устава муниципального образования «Ковалевское сельское поселение», Администрация Ковалевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «выдача справки о захоронении».

2. Обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации Ковалевского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Ковалевского сельского поселения Н.В.Изварин

                                                                                              Приложение  к Постановлению №  84 от  11.11.2019 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача справки о захоронении»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «выдача справки о захоронении» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для еѐ получения.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации Ковалевского сельского поселения (далее – администрация), порядок взаимодействия между ее органами и должностными лицами, а также взаимодействие администрации муниципального образования «Ковалевское сельское поселение» с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются: — Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; — Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; — Конституция Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ. — Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; — Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; — Устав  сельского поселения.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане или их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее — заявитель).

1.5. Координацию работы по обеспечению рассмотрения письменных и устных обращений заявителей осуществляет заместитель главы администрации Ковалевского сельского поселения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «выдача справки о захоронении» (далее – муниципальная услуга), предоставляемую заявителям, включаемую в перечень муниципальных услуг муниципального образования «Ковалевское сельское поселение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Ковалевское сельское поселение». Муниципальное образование «Ковалевское сельское поселение» находится по адресу: 346393, Ростовская область, Красносулинский район, х. Платово , ул. Советская, 48. Адрес официального сайта Администрации  Ковалевского сельского поселения: — (htth://kovalevskoesp.ru/).

Адрес электронной почты: — **sp18195@donpac.ru**

Режим работы администрации: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни – суббота, воскресенье График приема: понедельник,-пятница  с 8.30 до 17.30  Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги «выдача справки о захоронении» — паспорт гражданина РФ /заявителя/; — свидетельство о смерти — справка с ПФ о полученном социальном пособии на погребение

2.3. Срок исполнения муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 30 дней с момента поступления обращения.

2.4. В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, справка выдается в этот же день в течение 30 минут после обращения.

2.4.1. При заказе справки по электронной почте выдача справки осуществляется на 5 рабочий день со дня, следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Если указанный день выпадает на выходной или праздничный день (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий рабочий день.

2.5 Справка о захоронении выдаѐтся на основании устного или письменного заявления после предоставления необходимых документов.

2.6 Для получения справки заявитель обязан предоставить паспорт гражданина РФ или его заверенную копию.

2.6.1 Выдача справки через доверенное лицо осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности.

2.6.2 Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык. Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием и информационно- коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. Администрация муниципального образования «Ковалевское сельское поселение» не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, данным регламентом, а также документов, которые могут быть получены администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отсутствие у заявителя: — паспорт гражданина РФ /заявителя/; — свидетельство о смерти — справка с ПФ о полученном социальном пособии на погребение.

2.8 Основанием для приостановления либо отказа в выдаче справки является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Время ожидания в очереди для подачи документов на предоставление муниципальной услуги определяется по живой очереди.

2.11. Срок регистрации заявления – день поступления заявления.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста. Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Специалист, оказывающий муниципальные услуги, должен быть обеспечен надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

2.13. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги: — доступность; — своевременность; — отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно специалистом с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, информационных стендов, при личном приеме. На официальном информационном сайте администрации муниципального образования Ковалевское сельское поселение» размещаются следующие материалы: — текст настоящего регламента; — адрес, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты. При ответах на телефонные звонки специалист подробно информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно. Основными требованиями к информированию заявителей являются: — достоверность представляемой информации; — четкость в изложении информации; — полнота информирования; — удобство и доступность получения информации; — оперативность представления информации.

**III. Административные процедуры**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение в Администрацию муниципального образования «Ковалевское  сельское поселение» физического, юридического или уполномоченного на то лица с просьбой о выдаче справки о захоронении.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры: — при личном обращении — прием запросов по телефону — прием запросов по электронной почте и их рассмотрение — подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации В случае личного обращения специалист проверяет паспорт заявителя. При его отсутствии отказывает в предоставлении муниципальной услуги. В случае если от заявителя требуются дополнительные документы, специалист информирует его об этом, а также сообщает о причине требования и сроках предоставления. При наличии паспорта заявителя и перечисленных выше документов специалист выписывает справку. Специалист регистрирует справку в журнале регистрации и предоставляет заявителю.

Прием запросов по телефону и их рассмотрение: — при запросе, поступившем по телефону, заявитель должен обозначить в запросе способ получения справки — лично или почтовой связью. При получении справки о захоронении заявитель предъявляет: — паспорт гражданина РФ /заявителя/; — свидетельство о смерти — справка с ПФ о полученном социальном пособии на погребение. Для получения справки почтовой связью заявитель должен представить в администрацию, любым удобным для себя способом, заверенную копию паспорта и выше перечисленные выше документы. После получения паспорта или его копии, а так же перечисленных выше документов специалист выписывает справку и регистрирует ее в журнале регистрации. Справка предоставляется заявителю способом, обозначенным при поступлении запроса.

 Прием запросов по электронной почте и их рассмотрение: Все письменные обращения граждан о выдаче справки подлежат регистрации в журнале входящей корреспонденции. Запрос, направленный по электронной почте регистрируется специалистом в день его поступления. Подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации: — информация готовится заявителю в виде справки. Подготовленная справка регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, подписывается Главой администрации, а так же специалистом выписавшим справку о захоронении и предоставляется заявителю лично или направляется по почте не позднее, чем через 5 рабочих дня с момента регистрации запроса. Для предъявления справки в третьи организации, заявитель должен обозначить в запросе способ ее получения — лично или почтовой связью.

3.3 Выдача справки осуществляется администрацией муниципального образования «Ковалевское  сельское поселение» в лице специалиста администрации. Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу «выдача справки о захоронении» ответственность несет заявитель муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ. За качество предоставления информации в справке о захоронении несет администрация муниципального образования «Ковалевское сельское поселение» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Ковалевского  сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к проведению муниципальной услуги.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также о подготовке предложений по изменению положений регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ковалевское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ковалевское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ковалевское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ковалевское  сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалобы, указанные в пункте 1 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации заместителю главы администрации (по подведомственности) или главе администрации;

2) на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации – главе администрации;

3. Жалобы, указанные в пункте 1 настоящего административного регламента: — подаются заявителем лично; — направляются почтовым отправлением; — направляются по электронной почте;

4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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) администрации, должностного лица;

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

5. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения. Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 2 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

7. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 1 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ковалевское  сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

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

 Приложение 1

к Административному регламенту

 Главе администрации муниципального образования Ковалевского сельского поселения

 от:

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

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

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в связи с необходимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

Число \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (Ф.И. О.)

 Приложение 2

 к Административному регламенту

Бланк письма с реквизитами

местной администрации

 ФИО, адрес заявителя

Уведомление об отказе в выдаче справок

 о захоронении

Приложение 3

к Административному регламенту

Бланк с реквизитами

местной администрации

СПРАВКА

На Ваш запрос сообщаем, что администрация МО Ковалевского сельского поселения не имеет данных о захоронении

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кладбище.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Административному регламенту

Бланк с реквизитами

местной администрации

СПРАВКА

На Ваш запрос сообщаем, что умерший (ая)

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

захоронен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кладбище.

Основание: книга о захоронении.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)