



Администрация Палкинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2026 г. 112

от _____ № _____
рп. Палкино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг на территории Палкинского муниципального округа Псковской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Палкинского муниципального округа от 03.03.2026 № 83, Администрация Палкинского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг на территории Палкинского муниципального округа Псковской области».

2. Признать утратившими силу:

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг», утвержденный постановлением Администрации городского поселения «Палкино» от 11.03.2015 № 15;

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг», утвержденный постановлением Администрации сельского поселения «Палкинская волость» от 02.10.2013 № 63 (с последующими изменениями);

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг», утвержденный постановлением Администрации сельского поселения «Качановская волость» от 05.08.2013 № 41-п (с последующими изменениями от 16.05.2016 г № 31-п);

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг», утвержденный постановлением Администрации сельского поселения «Новоуситовская волость» от 13.05.2013 № 42 (с последующими изменениями),

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг», утвержденный постановлением Администрации

сельского поселения «Черская волость» от 27.08.2013 № 31 (с последующими изменениями от 19.11.2014 г № 23 и от 28.06.2016г № 16),

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» - <http://pravo.pskov.ru/> и подлежит размещению на официальном сайте Палкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://palkino.gosuslugi.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя главы Администрации Палкинского муниципального округа - начальника управления по ЖКХ, строительству, архитектуре и дорожному хозяйству Степанову Н.В.

Глава Палкинского
муниципального округа

О.С. Потапова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг на территории
Палкинского муниципального округа Псковской области»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Палкинского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг на территории Палкинского муниципального округа Псковской области» (далее - муниципальная услуга).

2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - получатель муниципальной услуги).

От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга предоставляется структурными подразделениями Администрации Палкинского муниципального округа:

3.1.1. **Территориальный отдел «Палкино» Управления по работе с территориями Администрации Палкинского муниципального округа** (далее – Отдел Палкино) предоставляет муниципальную услугу по адресу: Псковская область, рп. Палкино, ул. Островская, д. 23

- Почтовый адрес для направления документов и письменных заявлений в Отдел: 181270, Псковская область, Палкинский район, рп. Палкино, ул. Островская, д. 23;

- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <https://palkino-gp.gosuslugi.ru>

- адрес электронной почты: admgpal@rambler.ru;

График работы Отдела Палкино:

- понедельник-пятница с 08.00 до 17.00

- перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: телефон/факс: (881145) 21-261.

3.1.2 **Территориальный отдел «Палкинский» Управления по работе с территориями Администрации Палкинского муниципального округа** (далее – Отдел Палкинский) предоставляет муниципальную услугу по адресу: Псковская область, Палкинский район, рп. Палкино, ул. Островская, д. 23

Почтовый адрес для направления документов и письменных заявлений в Отдел Палкинский: 181270, Псковская область, Палкинский район, рп. Палкино, ул. Островская, д. 23.

- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <https://palkinskaya.gosuslugi.ru>

- адрес электронной почты: pal-volost@palkino.reg60.ru.

- График работы Отдела Палкинский:

- понедельник-пятница с 08.00 до 17.00

- перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: телефон/факс: (881145) 21-371.

3.1.3. Территориальный отдел «Качановский» Управления по работе с территориями Администрации Палкинского муниципального округа (далее – Отдел Качановский) предоставляет муниципальную услугу по адресу: 181282, Псковская область, Палкинский район, с. Качаново, ул. Советская, д.26.

- Почтовый адрес для направления документов и письменных заявлений в Отдел Качановский: 181282 Псковская область, Палкинский район, с. Качаново, ул. Советская, д.26;

- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): [https:// kachanovskaya.gosuslugi.ru/](https://kachanovskaya.gosuslugi.ru/)

- адрес электронной почты: kachanovo@palkino.reg60.ru ;

- График работы Отдела Качановский:

- понедельник-пятница с 08.00 до 17.00

- перерыв на обед: с 12.12 до 14.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: телефон/факс: (881145) 33-192.

3.1.4. Территориальный отдел «Новоуситовский» Управления по работе с территориями Администрации Палкинского муниципального округа (далее – Отдел Новоуситовский) предоставляет муниципальную услугу по адресу: 181275, Псковская область, Палкинский район, д. Новая Уситва, ул. Советская, д. 27.

- Почтовый адрес для направления документов и письменных заявлений в Отдел Новоуситовский: 181275, Псковская область, Палкинский район, д. Новая Уситва, ул. Советская, д. 27;

- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): [https:// novousitovskaya.gosuslugi.ru/](https://novousitovskaya.gosuslugi.ru/)

- адрес электронной почты: n-usitva@palkino.reg60.ru

- График работы Отдела Новоуситовский:

- понедельник-пятница с 08.00 до 17.00

- перерыв на обед: с 12.12 до 14.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: телефон/факс: (881145) 33-424.

3.1.5. Территориальный отдел «Черский» Управления по работе с территориями Администрации Палкинского муниципального округа (далее – Отдел Черский) предоставляет муниципальную услугу по адресу: 181290, Псковская область, Палкинский район, д. Вернявино, ул.Садовая, д.10.

- Почтовый адрес для направления документов и письменных заявлений в Отдел Черский: 181290, Псковская область, Палкинский район, д.Вернявино, ул.Садовая, д.10;

- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <https://cherskaya.gosuslugi.ru>

- адрес электронной почты: cherskaya@palkino.reg60.ru;

- График работы Отдела Черский:

- понедельник-пятница с 08.00 до 17.00

- перерыв на обед: с 12.12 до 14.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: телефон/факс: (881145) 34-540.

3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в территориальных отделах управления по работе с территориями Администрации Палкинского муниципального округа:

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителей;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): [https:// palkino.gosuslugi.ru/](https://palkino.gosuslugi.ru/)

3.3. Сведения о графике работы сообщаются по телефону, а также размещаются на сайте.

3.4. По письменным обращениям граждан ответ направляется почтой в адрес, указанный заявителем в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства запросы по вопросам исполнения муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

- о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- по перечню документов, предоставление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- по принятию решения по обращениям заявителей;

- иную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения заявителя.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы ему необходимо сообщить заявителю фамилию, имя, отчество, должность другого специалиста, который в компетенции на него ответить, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. «Организация ритуальных услуг на территории Палкинского муниципального округа Псковской области».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, являются:

- территориальный отдел «Палкино» Управления по работе с территориями Администрации Палкинского муниципального округа;

- территориальный отдел «Палкинский» Управления по работе с территориями Администрации Палкинского муниципального округа;

- территориальный «Качановский» Управления по работе с территориями Администрации Палкинского муниципального округа;

- территориальный отдел «Новоуситовский» управления по работе с территориями Администрации Палкинского муниципального округа;

- территориальный отдел «Черский» Управления по работе с территориями Администрации Палкинского муниципального округа;

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление места под захоронение;

3.2. Выдача удостоверения о захоронении (приложение № 3).

3.3. Выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Продолжительность приёма на консультации - не более 20 минут.

4.2. Время работы специалиста с заявителем - не более 30 минут (в зависимости от сложности предоставляемых документов).

4.3. Максимальный срок прохождения всех административных процедур, необходимых для получения муниципальной услуги, составляет не более одних суток.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращения граждан» № 59-ФЗ от 02.05.2006;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» от 20.03.2025 № 33-ФЗ;
- Федеральный закон «О погребении и похоронном деле» № 8-ФЗ от 12.01.1996;
- Указ Президента Российской Федерации «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» № 1001 от 29.06.1996;
- Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации «О введении в действие СанПиН 2.1.1279-03» № 35 от 08.04.2003;
- иные нормативные акты Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации ритуальных услуг;
- Устав Палкинского муниципального округа.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. При заявлении лица, взявшего на себя обязанность по погребению умершего, должны быть представлены следующие документы:

- для физических лиц: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти и его копия;
- для юридических лиц: копия договора на организацию погребения, свидетельство о смерти и его копия.

6.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

7.1.1. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

7.1.2. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

7.1.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

7.1.6. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

8.1. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги, при получении результата муниципальной услуги

9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями составляет 30 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

10.1. Заявление, поступившее в Отдел, регистрируется в установленном порядке сотрудником Отдела, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11.1. Прием заявлений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится в помещениях территориальных отделов Администрации Палкинского муниципального округа.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах и официальном сайте размещается следующая информация:

- положения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- настоящий Административный регламент;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, ответственных за предоставления муниципальной услуги.

11.2. Заявителям обеспечиваются комфортные условия для получения муниципальной услуги, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения.

11.3. Для ожидания приема заявителем (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление информации о муниципальной услуге;
- полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге.

12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- количество установленных в соответствии с разделами IV-V настоящего Административного регламента фактов ненадлежащего исполнения Административного регламента;
- количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников Отделов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

- прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги, прилагаемых документов;
- проверка соответствия представленных документов;

- выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии,

- предоставление места под захоронение.

1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальных услуг.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги действия по приему и регистрации документов является поступление обращения гражданина, юридического лица с заявлением по установленной форме и приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 6.2. настоящего административного регламента.

1.2. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги, предлагаемых документов.

Специалист Отдела, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует заявление в книге регистрации захоронений.

В заявлении должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- фамилия, имя, отчество умершего;

- место захоронения (в ограде рядом с захороненным родственником или на свободное место);

- личная подпись заявителя, дата.

1.3. Проверка соответствия представленных документов.

Специалист Отдела проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 7 настоящего Административного регламента.

1.4. Предоставления места под захоронение.

Место под захоронение предоставляется Отделом на основании представленного заявления о захоронении и составляет не более одних суток.

1.5. Предоставление вышеназванной муниципальной услуги в электронной форме - не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Ответственность специалистов определяется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется начальником соответствующего территориального отдела.

3. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятия решений, за полнотой и качеством её исполнения Администрацией округа могут проводиться внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов территориальных отделов Администрации.

4. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

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

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

1. Действия (бездействие) сотрудников Отделов, решения, принятые ими в ходе исполнения

муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы Главе Палкинского муниципального округа.

2. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию и рассматривается Главой Палкинского муниципального округа.

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

- нарушение срока регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5. Жалоба подлежит рассмотрению Главой Палкинского муниципального округа в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме 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 её регистрации.

6. Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, рассмотренными Администрацией, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу принимает Глава Палкинского муниципального округа. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

7. В жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (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.

8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в её удовлетворении, и не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава

административного правонарушения или преступления Глава Палкинского муниципального округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, а также действия или бездействие должностных лиц в соответствии с законодательством.

Блок - схема
процедуры подготовки организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг
на территории Палкинского муниципального округа
Псковской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАХОРОНЕНИЯ

Прошу выдать разрешение на осуществление захоронения умершего родственника (иного лица)(фамилия, имя, отчество), (на свободное место или в родственную ограду), где захоронен ранее умерший родственник (Ф.И.О., родственное отношение) на участке № _____ кладбища, _____ по адресу: _____

(местоположение кладбища)

За правильность сведений несую полную ответственность.

_____ 20__ г. Личная подпись

К указанному заявлению прилагаются список документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Отметки о принятии заявления

« _____ » _____ 20__ г. № _____

Подпись

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг
на территории Палкинского муниципального округа
Псковской области»

РАЗРЕШЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ (перезахоронение)

проживающему

телефон _____ паспорт серия _____ № _____, выдан
(кем) _____

Разрешить захоронение (перезахоронение, новое, родственное) умершего

(Ф.И.О. умершего)

Документ о регистрации смерти:

(свидетельство о смерти/медицинское свидетельство)

серия _____ № _____ от _____ выдан:

(полное наименование органа, выдавшего документ (справка о кремации))

Администрацией Палкинского муниципального округа предоставлено место захоронения:

для погребения (земельный участок) на
кладбище _____

на участке _____ размером _____ кв.м. по
адресу:

с соблюдением требований законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих погребение и устройство могил.

Разрешение _____ выдал _____

Выдано/внесено отметка в Книгу регистрации захоронений

№ _____ от _____ г.