

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ
УСТАНОВКИ
И ЗАМЕНЫ НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ)"**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий), внесение соответствующей записи в Книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий) и в удостоверение о захоронении.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются лица, на имя которых зарегистрировано место захоронения, или их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах и графике работы муниципальных органов и организаций, участие которых необходимо при предоставлении услуги.

Администрация г.о. Звенигород	
Адрес	143180, Московская область, город Звенигород, ул. Ленина, д. 28, каб. 1 (2-й этаж здания администрации города Звенигород)
Телефон	8-498-697-45-57, 8-498-697-60-00,116
Адрес электронной почты	zvenigor@bk.ru , 84986974557@mail.ru
График работы	Понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье

МУП "Ритуал"	
Адрес	143180, Московская область, город Звенигород, В.Посад ул. Депутатская, д.1
Телефон	8-498-697-90-10
Адрес электронной почты	ritual@post.ru
График работы	Ежедневно с 9.00 до 17.00 без перерыва на обед

1.3.2. Адреса официальных сайтов муниципальных органов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт администрации города Звенигород Московской области в сети Интернет, содержащий информацию о порядке исполнения муниципальной функции: www.adm.zvenigorod.ru.

Почтовый адрес для направления письменных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 143180, Московская область, город Звенигород, ул. Ленина, д. 28

Телефон для получения справок о входящей корреспонденции: 8-498-697-39-88.

1.3.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у Уполномоченного лица в сфере похоронных услуг - 143180, Московская область, город Звенигород, ул. Ленина, д. 28, каб. 1 (2-й этаж здания администрации города Звенигород), в том числе по телефону 8-498-697-60-00, на личном приеме.

Информацию также можно получить у должностного лица МУП "Ритуал" при личном обращении (143180, Московская область, город Звенигород, В.Посад ул.Депутатская, д.1), по телефону 8-498-697-90-10, в МФЦ.

1.3.4. Форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с Уполномоченным лицом в сфере похоронных услуг
- непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) в МУП «Ритуал»;
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, расположенных в здании МУП «Ритуал», на официальном сайте администрации города Звенигород в сети Интернет www.adm.zvenigorod.ru, а также публикуется в средствах массовой информации;
- МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципального органа, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление услуги осуществляется Администрацией г.о.Звенигород.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) в Книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий);
- 2) внесение соответствующей записи в удостоверение о захоронении;
- 3) выдача заявителю решения Уполномоченного лица г.о.Звенигород Московской области в сфере погребения и похоронного дела по установке (замене) надмогильных сооружений (далее - Решение) и Пропуск на въезд автотранспортного средства на территорию кладбища (далее - Пропуск);
- 4) выдача заявителю уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя.

Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать более одного дня.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий), внесение записи в Удостоверение о захоронении, выдача заявителю Решения и Пропуска производится в день обращения с заявлением.

Уполномоченное лицо, специалист МУП «Ритуал» или специалист МФЦ осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение 30 минут.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,

- Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
 - Федеральным законом "О погребении и похоронном деле";
 - Законом Московской области "О погребении и похоронном деле в Московской области";
 - Уставом г.о.Звенигород Московской области;
 - Постановление Главы г.о.Звенигород от 27.07.2011 г. №679 «О создании муниципального унитарного предприятия городского округа Звенигород «Ритуал»;
 - Положение о погребении и похоронном деле в г. Звенигород Московской области , утвержденное решением Совета депутатов г. Звенигород 27.08.2009.№29/11.
 - Решение Совета депутатов г.о.Звенигород Московской области от 10.05.2012 N 7/11 "О правилах содержания и посещения кладбища";
 - Положение Совета депутатов г.о.Звенигород Московской области от 05.07.2012 N 8/8 "О порядке проведения инвентаризации мест захоронений";
- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги.

1. Обращение лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения, или его представителя, с заявлением на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия).
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
3. Доверенность на представление интересов лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения (в случае обращения законного представителя лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения).
4. Копия удостоверения о захоронении с приложением подлинника для сверки.
5. Копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки (выдается в органах записи актов гражданского состояния).
6. Документ об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия) - выдается организациями, изготавливающими надмогильные сооружения (надгробия).

2.8. Запрет требования предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов администрации города Звенигород, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Запрещается требовать предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов администрации города Звенигород, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Запрет требования 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.

Запрещается требовать 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.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) в обращении заявителя не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию города Дубны Московской области или соответствующему должностному лицу.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Непредоставление лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, или его представителем паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, удостоверения о захоронении, а также документа об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия).

2. Непредоставление доверенности на представление интересов лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения (в случае обращения представителя лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения).

3. Размеры надмогильного сооружения (надгробия) превышают размеры, установленные Порядком деятельности муниципального кладбища в г.Звенигород Московской области.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Свидетельство о смерти - выдается в органах записи актов гражданского состояния.

2.12.2. Выдача удостоверения о захоронении – выдаётся администрацией г.о. Звенигород Московской области.

2.12.3. Выдача документа об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия) - выдается организациями, изготавливающими надмогильные сооружения (надгробия).

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должно превышать 30 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть оборудованным противопожарной системой, столами, стульями, снабжается табличками с указанием номера кабинета и наименования Управления.

Места для ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Критериями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- доступность должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- культура обслуживания заявителей;
- точность исполнения муниципальной услуги.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.1. Блок-схема последовательности административной процедуры.

Блок-схема последовательности административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Состав административных действий предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация заявлений на разрешение установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) (далее - заявления) и требуемых документов от заявителей;
- подготовка и выдача заявителям Решения и Пропуска;
- регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) в Книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий).
- внесение соответствующей записи об установке надмогильных сооружений (надгробий) в удостоверение о захоронении.

3.3. Прием и регистрация заявлений.

3.3.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления является предоставление в общий отдел заявления лично заявителем или его представителем. Подача заявлений осуществляется в форме заявления установленной формы (приложения N 2 к настоящему Административному регламенту). К заявлению в обязательном порядке прилагаются копии необходимых документов, указанных в форме заявлений (с приложением подлинников для сверки).

3.3.2. Ответственным за прием и регистрацию заявления в общем отделе является начальник общего отдела.

3.3.3. Специалист общего отдела, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами в электронной базе данных с проставлением на заявлении номера и даты входящего документа;
- на втором экземпляре заявления ставит печать с входящим номером и датой приема документов от заявителя (при личном обращении);
- направляет зарегистрированное обращение Уполномоченному лицу.

3.3.4. Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления с приложенными документами в общем отделе. Срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

3.4. Подготовка и выдача заявителям Решения и Пропуска.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по подготовке Решения (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) и Пропуска (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) является получение Уполномоченным лицом, специалистом МУП «Ритуал» специалистом МФЦ пакета принятых документов.

3.4.2. Уполномоченное лицо рассматривает поступившие документы в день регистрации заявления в общем отделе и назначает ответственного за подготовку Решения и Пропуска специалиста МУП «Ритуал». Подготовка ответов на обращения производится

специалистом МУП «Ритуал», ответственными за выполнение данной работы согласно должностным инструкциям. Определение исполнителей осуществляется директором МУП «Ритуал».

3.4.3. Специалист МУП «Ритуал» в течение 1 дня со дня регистрации заявления в общем отделе рассматривает его на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пп. 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МУП «Ритуал» немедленно информирует заявителя либо его представителя, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МУП «Ритуал» подготавливает Решение и Пропуск в течение 1 дня со дня регистрации заявления и представляет на подпись Уполномоченному лицу.

3.4.6. Решение и Пропуск выдаются заявителю на руки на личном приеме (при этом заявитель расписывается в получении ответа и приложенных документов на втором экземпляре).

3.4.7. Результатом исполнения административного действия является подготовка и выдача заявителям Решения и Пропуска либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) в Книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий).

Специалист МУП «Ритуал» регистрирует установку и замену надмогильных сооружений (надгробий) в Книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий) в установленном законодательством порядке. Срок исполнения данного административного действия составляет 1 день со дня регистрации заявления.

3.6. Внесение соответствующей записи в удостоверение о захоронении.

3.6.1. Специалист МУП «Ритуал» оформляет в установленном законодательством порядке удостоверение о захоронении. Срок исполнения данного административного действия составляет 1 день со дня регистрации заявления.

3.6.2. Уполномоченное лицо выдает удостоверение лицу, ответственному за захоронение. Срок исполнения данного административного действия составляет 1 день со дня регистрации заявления.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

Результат выполнения административного действия фиксируется в следующих документах:

- в Администрации - в Книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий);
- в общем отделе - в папках "Письменные обращения граждан, организаций и документы по их рассмотрению".

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.1. Контроль за оказанием муниципальной услуги "Регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)" осуществляется Первым заместителем главы администрации г.о. Звенигород, Московской области.

4.2. Уполномоченное лицо осуществляет текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.3. Персональная ответственность сотрудников МУП «Ритуал» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение

виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Уполномоченного лица, ответственного должностного лица МУП «Ритуал», а также решений, принятых в ходе выполнения Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги "Регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)" в судебном и досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного должностного лица предусматривает обращение заявителя в приемную администрации на имя Главы г.о. Звенигород Московской области.

5.3. Жалоба должна быть подана в форме письменного обращения (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

5.3.1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- должность лица, которому подается жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя (в случае обращения от имени юридического лица - полное наименование юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица (при наличии информации) либо наименование органа администрации, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

- подпись и дату подачи жалобы.

5.3.2. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
- иные сведения, которые заявитель обращения считает необходимым сообщить.

5.3.3. В случае необходимости заявитель или его уполномоченный представитель прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.3.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению заявителя или его уполномоченного представителя, рассмотрение жалобы и принятие решения осуществляется без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.3.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- в письменной жалобе отсутствуют сведения о заявителе (фамилия) или его уполномоченном представителе и контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель или его уполномоченный представитель уведомляется в письменном виде, если их контактный почтовый адрес поддается прочтению;

- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем или его уполномоченным представителем по данному

вопросу. Заявитель или его уполномоченный представитель, направившие жалобу, уведомляются о принятом решении.

5.3.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заявителю или его уполномоченному представителю по существу жалобы.

5.3.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в порядке и в срок, установленный Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. Уполномоченное лицо:

- обеспечивают объективное, всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;

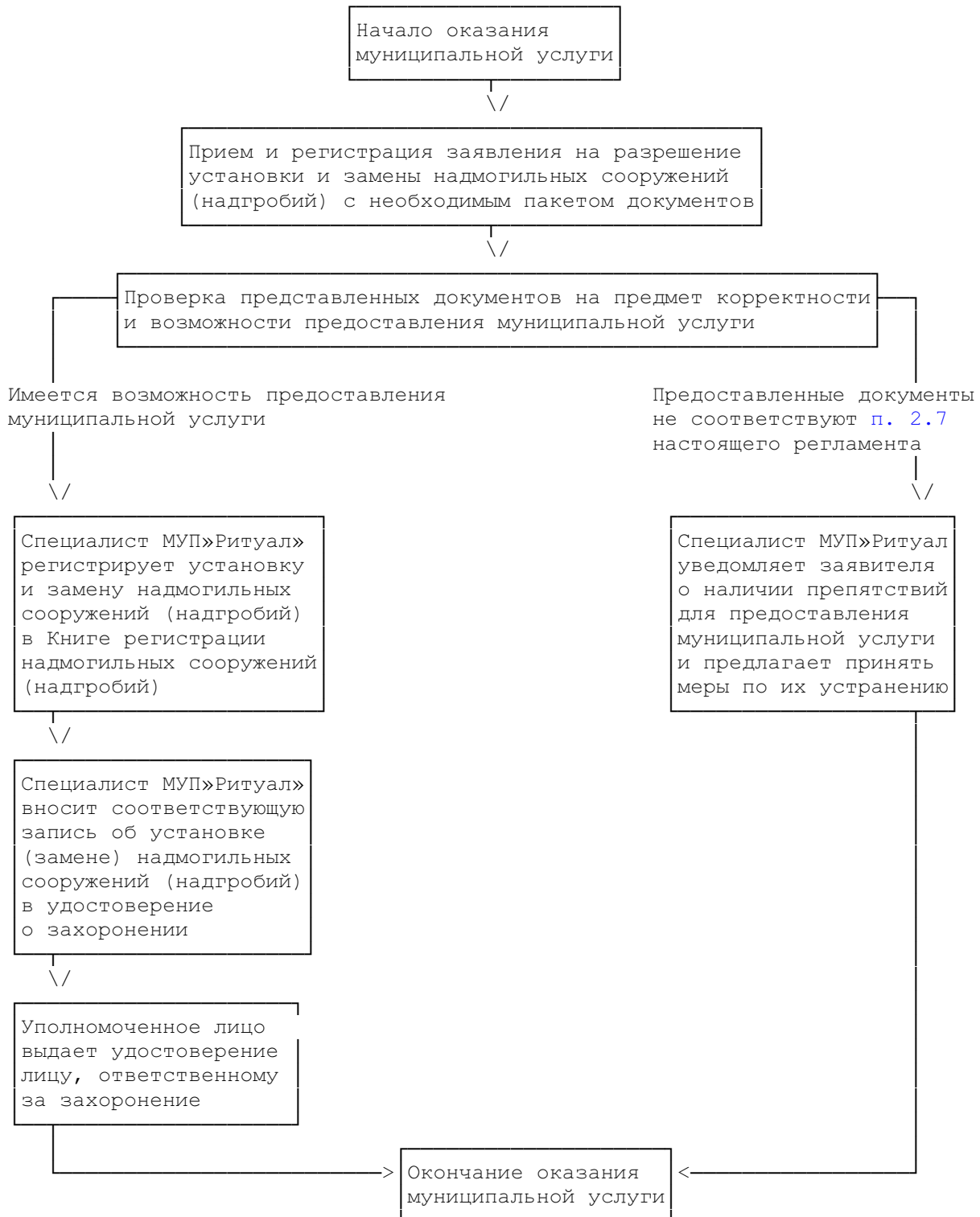
- запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиты нарушенных прав и законных интересов заявителя;

- дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ УСТАНОВКИ И ЗАМЕНЫ
НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ)"



Приложение N 2
к Административному регламенту

Главе г.о.Звенигород
Л.О.Ставицкому

от кого _____
(фамилия, имя, отчество лица, взявшего на себя обязанность
осуществить погребение умершего, паспортные данные,
место регистрации, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить произвести: монтаж, демонтаж, ремонт, замену
надмогильного сооружения (надгробия) или ограды (нужное подчеркнуть),
другие работы:

на могиле _____
(фамилия, имя, отчество умершего)

на: Городском кладбище .

Сектор N _____, Ряд N _____, Могила N _____

Прилагаю копии документов:

1. Свидетельство о смерти (копия) серия _____ N _____, дата
выдачи _____

2. Удостоверение о захоронении (копия) _____

Документы (копии) об изготовлении надмогильного сооружения (надгробия),
ограды (нужное подчеркнуть) _____

Материал надмогильного сооружения (надгробия) _____

Размер надмогильного сооружения (надгробия) _____

Монтаж, демонтаж, ремонт, замена надмогильного сооружения (надгробия),
ограды, другие работы:

_____ будут
производиться _____

(исполнитель работ, дата проведения работ)

По окончании работ по монтажу, демонтажу, ремонту, замене
надмогильного сооружения (надгробия), ограды, других работ

обязуюсь вывести остатки строительных расходных материалов и привести в
порядок прилегающую территорию к месту захоронения

_____ (подпись лица на которого зарегистрировано место захоронения)
_____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Приложение N 3
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА г.о.ЗВЕНИГОРОД МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ В СФЕРЕ
ПОГРЕБЕНИЯ И ПОХОРОННОГО ДЕЛА ПО УСТАНОВКЕ (ЗАМЕНЕ) НАДМОГИЛЬНЫХ
СООРУЖЕНИЙ, ОГРАД

Уполномоченное лицо г.о.Звенигород Московской области в сфере погребения и похоронного дела, рассмотрев заявление _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

о разрешении установки (замене) надмогильного сооружения, ограды захоронения

(фамилия, имя, отчество умершего)

и документы, прилагаемые к заявлению:

1. Свидетельство о смерти (копия) _____
2. Копия удостоверения о захоронении _____
3. Копия квитанции _____

решил:

Разрешить произвести: монтаж, демонтаж, ремонт, замену надмогильного сооружения (надгробия) или ограды (нужное подчеркнуть), другие работы:

на Городском кладбище.
в период _____

Сектор N ____ Ряд ____ Место N _____ Размер места _____

Материал надмогильного сооружения (надгробия) _____

Размер надмогильного сооружения (надгробия) _____

Исполнитель работ _____

Подпись уполномоченного лица г.о.Звенигород Московской области в сфере погребения и похоронного дела

(должность, ФИО)

Приложение N 4
к Административному регламенту

ПРОПУСК

На въезд автотранспорта на территорию _____ кладбища

Выдан " ____ " _____ 20__ г. на срок _____

Данный пропуск представляет

(ФИО заявителя)

право въезда автомобиля _____
(марка автомобиля, гос. номер)

(ФИО водителя автомобиля)

для проезда на место захоронения

(ФИО умершего)

Сектор N _____, Ряд N _____, Могила N _____

С целью _____

Подпись _____ уполномоченного лица г.о.Звенигород Московской области в
сфере погребения и похоронного дела

(должность, ФИО)

Приложение N 5
к Административному регламенту

Главе г.о. Звенигород Московской области
Л.О.Ставицкому

от _____
почтовый адрес _____
тел. _____

ЖАЛОБА
НА НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Прошу принять жалобу на неправомерные действия _____

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: _____
(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

Жалобу принял:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(должность)