



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 23 » ноября 2022 г.

г. Альметьевск

КАРАР

№ 2735

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ с надгробными сооружениями на территории города Альметьевска

В соответствии с федеральными законами от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с рекомендациями о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации МДК 11-01.2002, постановлением исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 19 февраля 2020 г. № 211 «Об определении специализированной организации по вопросам похоронного дела на территории г.Альметьевска», решением Альметьевского городского Совета Альметьевского муниципального района от 19 октября 2012 г. № 75 «О Правилах содержания мест погребения в городе Альметьевске», решением Совета Альметьевского муниципального района от 27 июля 2017 г. № 189 «О принятии предложения Альметьевского городского Совета о передаче части полномочий города Альметьевска Альметьевского муниципального района Республики Татарстан по решению отдельных вопросов местного значения Альметьевскому муниципальному району Республики Татарстан»

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ с надгробными сооружениями на территории города Альметьевска (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник», разместить на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
руководителя исполнительного комитета города Исхакова А.Р.
(по согласованию).

Руководитель
исполнительного комитета района



А.М. Каюмов

Приложение №1
УТВЕРЖДЕН
постановлением исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района
« 23 » *ноября* 20 *22* г. № *2735*

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение работ с надмогильными
сооружениями на территории города Альметьевска

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ с надмогильными сооружениями на территории города Альметьевска (далее - услуга, муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физическое лицо, являющееся ответственным за место захоронения (на которое в установленном порядке зарегистрировано место захоронения), уполномоченные им лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным автономным учреждением «Департамент развития» (далее – Учреждение).

1.3.1. Адрес местонахождения Учреждения: 423450, г.Альметьевск, ул.Ризы Фахретдина, зд.6, график работы Учреждения: понедельник-пятница, с 08.00 до 17.15; обед с 11.45 до 13.00, телефон для справок: 8 (8553) 37-55-39.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Учреждения для работы с заявителями;

2) посредством сети Интернет:

- на портале органов местного самоуправления города;

- на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

3) в Учреждении:

- при устном обращении в Учреждение (лично или по телефону);

- при письменном (в том числе в электронной форме) обращении в Учреждение.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на сайте Учреждения и на информационных стендах в помещениях Учреждения для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на портале органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале органов местного самоуправления.

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- надгробные сооружения, установленные на месте захоронения памятники, стелы, обелиски, скульптуры, кресты, регистрационный номерок, содержащие биографические данные об умершем (-ей), а также элементы благоустройства могилы (цветник, цветочница, ваза, могильная ограда и др.) в границах могильного участка;

- ответственный за место захоронения лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (-ей), или лицо, ответственное за содержание места захоронения, на которое в установленном порядке зарегистрировано место захоронения;

- техническая ошибка, ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на проведение работ с надгробными сооружениями.

2.2. Наименование органа исполнительного комитета Альметьевского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу – Учреждение.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на проведение работ с надгробными сооружениями (Приложение №4 к Регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результат муниципальной услуги представляется заявителю на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача разрешения на проведение работ с надгробными сооружениями – в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления, включая день подачи.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.5.1. Для выдачи разрешения заявитель представляет:

- заявление о выдаче разрешения на проведение работ с надгробными сооружениями (Приложение №1 к Регламенту) с отметками администрации кладбища;

- копию документа, удостоверяющего личность ответственного за место захоронения. Если с заявлением обращается представитель ответственного за

место захоронения, прилагаются копия паспорта представителя и нотариально удостоверенная доверенность;

- копию удостоверения ответственного за место захоронения;
- проект (эскиз) или фотографию надгробного сооружения с его описанием и указанием размеров;
- копии документов на изготовление или приобретение надгробных сооружений.

2.5.2. Заявление и документы представляются в одном экземпляре.

2.5.3. Заявление и прилагаемые документы должны быть представлены заявителем лично либо его представителем на основании нотариально удостоверенной доверенности.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;
- представление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова или серьезные повреждения, нечеткость изображения, неточности, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать их содержание, или которые не соответствуют оригиналам документов.

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

2.8.1. Уполномоченный орган отказывает в выдаче разрешения на проведение работ с надгробными сооружениями:

- в случае непредставления документов либо их несоответствия требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства;
- если в отношении места захоронения, на котором предполагается проведение работ с надгробными сооружениями, имеется рассматриваемый в судебном порядке спор между родственниками захороненного;
- если лица, которые будут устанавливать надгробные сооружения, или ответственный за место захоронения ранее допустили нарушения организации работ с надгробными сооружениями на кладбищах города Альметьевска и действующего законодательства.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (-ах), выдаваемом (-ых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги.

2.12.1. При подаче заявления на получение муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12.3. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, – в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.14.2. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту социальной инфраструктуры.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги

являются:

- консультация по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством совершения в Учреждение телефонного звонка, а также в электронной форме;

- расположенность помещения Учреждения в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, расположенных в помещениях Учреждения, информационных ресурсах в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

2.15.3. Посредством обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальная услуга не предоставляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Порядок действий при выдаче разрешения на проведение работ с надгильными сооружениями следующий:

- консультирование заявителя;

- принятие и регистрация заявления;

- проверка соответствия заявленных размеров с последующей выдачей заключения о возможности проведения работ с надгильными сооружениями;

- выдача разрешения на проведение работ с надгильными сооружениями.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель лично или по телефону обращается в Учреждение для получения консультации о порядке получения муниципальной услуги. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, указаны в приложении №3 к настоящему Регламенту. Специалистом Учреждения осуществляется консультирование заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги. При необходимости специалист Учреждения оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме и содержанию представляемой документации.

3.3. Заявитель, являющийся ответственным за место захоронения, на котором будут производиться работы (далее – заявитель), либо его представитель на основании нотариально удостоверенной доверенности обращается к специалисту учреждения с заявлением установленного образца (Приложение №1 к Регламенту) с отметками администрации кладбища и копиями документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Бланк заявления установленного образца на получение разрешения на проведение работ с надгробными сооружениями ответственный за место захоронения или представитель, а также лицо, взявшее на себя ответственность за проведение работ с надгробными сооружениями, получает в администрации соответствующего кладбища.

К заявлению прилагается перечень документов, установленный пунктом 2.5 настоящего Регламента.

В заявлении в обязательном порядке указываются лица, которые будут производить работы с надгробными сооружениями.

3.4. Специалистом Учреждения осуществляется:

- принятие документов и регистрация заявления;
- проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным нормативными актами.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Регламента, заявителю возвращаются документы с письменным обоснованием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: зарегистрированное заявление и документы либо письменный отказ в принятии документов.

3.5. Специалист Учреждения:

- рассматривает заявление о разрешении на производство работ с надгробными сооружениями;
- осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;
- оформляет проект разрешения (в случае принятия решения о выдаче разрешения) или проект письма об отказе в выдаче разрешения (в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения);
- направляет проекты документов на подпись ответственному лицу (либо лицу, его замещающему).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результат процедур: проекты, направленные на подпись ответственному лицу Учреждения.

3.6. Ответственное лицо Учреждения (либо лицо, его замещающее) подписывает разрешение и заверяет его печатью или подписывает письмо об отказе в выдаче разрешения. Подписанные документы направляются специалисту Учреждения.

Результат процедуры: подписанное разрешение или письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.7. Специалист Учреждения:

- регистрирует разрешение (письмо об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации разрешений;

- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов директором, заместителем директора Учреждения. Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.8. Специалист Учреждения выдает нарочно, заявителю (его представителю) разрешение по форме согласно приложению №4 к настоящему Регламенту или письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя (с момента окончания предыдущей процедуры). Результат процедур: выданное разрешение или письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.9. Исправление технических ошибок.

3.9.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Учреждение:

- заявление об исправлении технической ошибки (Приложение №2 к Регламенту);

- документ, выданный заявителю как результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

3.9.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления. Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.9.3. Учреждение осуществляет выдачу исправленного документа заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направление в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письма о возможности получения документа при представлении в Учреждение оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.9.3, осуществляются в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке. Результат процедур: выданный (направленный) заявителю документ.

Заместитель руководителя
исполнительного комитета района
по экономике



А.Н. Подовалов

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
работ с надгробными сооружениями
на территории города Альметьевска

Руководителю
исполнительного комитета

от: _____
(Ф.И.О. ответственного лица)

адрес _____,
(по месту регистрации)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить _____
(наименование работ)
на месте захоронения _____
(Ф.И.О. умершего(-ей))

№ _____, расположенном на кладбище _____
участок (аллея) № _____. Обязуюсь произвести уборку места производства
работ с выносом остатков стройматериалов в контейнеры (бункеры) ТБО и
возместить ущерб, в случае порчи имущества кладбища и смежных
надгробных сооружений. Работы по установке надгробных сооружений будут
выполнять:

1.

(Ф.И.О. или название юридического лица, ИНН)

(адрес)

2.

(Ф.И.О.)

1. Копия паспорта ответственного за место захоронения;
2. Копия удостоверения о захоронении;
3. Проект (эскиз, фотография, описание) надгробного сооружения с
указанием размеров;
4. Копия документов на изготовление (приобретение) надгробного
сооружения.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Достоверность сведений подтверждаю, согласен (согласна) на
обработку, направление, хранение персональных данных в целях
рассмотрения заявления.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметки уполномоченного органа _____

могила инв. N _____, участок/аллея N _____, размер участка _____

на могиле имеется _____

биографические сведения на памятник _____
(указать вид надгробия, наличие могильной ограды)

действующий ответственный за место захоронения _____

Решение уполномоченного органа _____

Подпись должностного лица уполномоченного органа _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
работ с надмогильными сооружениями
на территории города Альметьевска

Руководителю
исполнительного комитета

от: _____
(Ф.И.О. ответственного лица)

адрес _____,
(по месту регистрации)

телефон _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ с надмогильными сооружениями на кладбищах Альметьевского муниципального района.

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

- посредством отправления электронного документа на адрес e-mail: _____;

- в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лиц, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение(в том числе передачу), обезличивание, блокирование уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже достоверны.

Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону:

_____.

_____ (_____)
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
работ с намогильными сооружениями
на территории города Альметьевска

Перечень должностных лиц, ответственных за
предоставление муниципальной услуги

№ п/п	Наименование органа	Наименование должности	телефон
1	Муниципальное автономное учреждение «Департамент развития»	Директор	8 (8553) 37-55-39
2		Заместитель директора по производству	8 (8553) 37-55-39
3		Начальник отдела внешнего благоустройства	8 (8553) 37-55-47
4		Специалисты отдела внешнего благоустройства	8 (8553) 37-55-47

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
работ с надгробными сооружениями на
территории города Альметьевска

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ

№ _____

В соответствии с постановлением Исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от _____ № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ с надгробными сооружениями на территории Альметьевского муниципального района» Учреждением разрешается проведение следующих работ:

на месте захоронения: _____
(Ф.И.О. умершего(-ей))

на кладбище _____
(наименование кладбища, инвентарный номер № участка, аллеи, размер участка)

силами: _____

Ответственное лицо за место захоронения _____
(Ф.И.О., телефон)

Дату и время установки согласовать с администрацией кладбища.

Примечание: на основании постановления исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от _____ № _____ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ с надгробными сооружениями на территории Альметьевского муниципального района» въезд на территорию кладбища на автотранспортном средстве допускается только для посетителей-инвалидов с разрешения администрации кладбища.

_____ (должность лица, выдавшего разрешение)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

" " _____ 20__ г.