**

**АДМИНИСТРАЦИя**

**ПАВЛОВО-ПОСАДСКОГО муниципального РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13.07.2015 | № | 957 |

г. Павловский Посад

Об утверждении административного регламента предоставление

муниципальной услуги «Регистрация установки и замены

надмогильных сооружений (надгробий)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996г №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Московской области от 17.07.2007г №115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Постановлением Администрации Павлово-Посадского муниципального района от 28.05.2015г № 679 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», Уставом Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)" (Прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Павлово-Посадские известия» и разместить на официальном сайте администрации Павлово-Посадского муниципального района и в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Павлово-Посадского муниципального района И.Н. Нужного.

Руководитель Администрации

Павлово-Посадского муниципального района

Московской области А.В. Фёдоров

Монина О.С.

8 (49643)2-23-45

Утверждено

постановлением Администрации

Павлово-Посадского муниципального района

Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. N \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ УСТАНОВКИ И ЗАМЕНЫ НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ)»**

1. **Общие положения**

1.1.Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации (Российская газета № 7, от 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации № 4 от 26.01.2009, ст. 445);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета    № 20 от 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации № 40 от 06.10.2003, ст. 3822, Парламентская газета № 186 от 08.10.2003);

Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, N 3, ст. 146, Российская газета, N 12, 20.01.1996);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации , 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 168  от 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31 от 02.08.2010, ст. 4179), (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» Парламентская газета, N 17, 08-14.04.2011, Российская газета, N 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036;

Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2012, N 31, ст. 4322, Российская газета, N 172, 30.07.2012);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, N 243, 28.10.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.10.2011, N 44, ст. 6273);

Законом Московской области от 17.07.2007 N 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (принят постановлением Мособлдумы от 04.07.2007 N 15/13-П), (Ежедневные Новости. Подмосковье, N 133, 26.07.2007);

Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, N 77, 05.05.2011, Информационный вестник Правительства Московской области, N 5, 31.05.2011);

Распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 N 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области N 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, N 9, 22.01.2013);

Уставом Павлово-Посадского муниципального района Московской области

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)" устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Павлово-Посадского муниципального района, должностных лиц Администрации Павлово-Посадского муниципального района, либо муниципальных служащих.

1.3. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации Павлово-Посадского муниципального района.

1.4. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим  лицам, на имя которых зарегистрировано место захоронения или их законные представители, имеющие право на получение муниципальной услуги (далее – заявители).

1.5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрции и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории городского поселения Павловский Посад Павлово-Посадского муниципального района Московской области (далее – МФЦ), в случае заключения соглашения о взаимодействии Администрации и МФЦ.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.6.1. Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области: Московская область, город Павловский Посад, пл. Революции, д. 4, каб 112 тел: 2-48-67.

Официальный сайт: <http://www.pavpos.ru/>

Адрес электронной почты: pavpos@mosreg.ru

Наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги - Управление ЖКХ Администрации Павлово-Посадского муниципального района.

 Прием по вопросам оказания муниципальной услуги ведется должностным лицом администрации Павлово-Посадского муниципального района по следующему графику:

Понедельник: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Четверг: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

1.6.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования. Публичное информирование включает в себя: размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании Администрации и на официальном сайте Администрации в сети Интернет. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону. Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется путем направления письменного ответа на запрос почтовым отправлением либо по электронной почте.

1.6.3. Результатом предоставления данной муниципальной услуги является:

1) регистрация установки и замены надмогильного сооружения (надгробия) в Книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий) (далее – Книга регистрации) и внесение записи в удостоверение о захоронении;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1.Не допускается требование от заявителя 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.

2.2. Муниципальная услуга при обращении заявителя с надлежаще оформленным заявлением и прилагаемыми к нему документами оказывается в течение 30 календарных дней.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия) (Приложение 2);

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

3) удостоверение о захоронении (с 01.10.2010 выдается уполномоченным органом в сфере погребения и похоронного дела; до 01.10.2010 выдавались организациями, управляющими кладбищами), а в случае отсутствия удостоверения о захоронении – документы, выданные Органом записи актов гражданского состояния, подтверждающие родство с умершим;

4) свидетельство о смерти (выдается в ЗАГС);

5) документ об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия) (выдается организациями, изготавливающими  надмогильные сооружения (надгробия));

6) доверенность на представление интересов лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения (в случае обращения законного представителя лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса, заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

2.4.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

 2.5. Время ожидания в очереди при подаче заявления, получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должно превышать 30 минут с момента начала оказания муниципальной услуги впереди стоящему заявителю.

 2.6. Способы обращения за муниципальной услугой:

- лично;

- через доверенное лицо с приложением документов, подтверждающих полномочия представителя.

2.7. Основанием для приостановления муниципальной услуги являются:

- наличие в предоставляемых документах неполной и (или) недостоверной информации.

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

- размеры надмогильного сооружения (надгробия) превышают размеры, установленные Порядком деятельности муниципальных кладбищ в Павлово-Посадском муниципальном районе Московской области;

- 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);

- отсутствие доверенности на представление интересов лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения, в случае обращения представителя лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения;

- запрашиваемая информация не относится к вопросам организации в сфере погребения и похоронного дела и (или) не входит в компетенцию Уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

Заявитель уведомляется устно о приостановлении муниципальной услуги, если не представлены документы в соответствии с п.2.3. настоящего регламента.

2.8. Действие муниципальной услуги возобновляется в случае устранения обстоятельств, повлекших ее приостановление.

2.9 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не устранение заявителем обстоятельств, повлекших ее приостановление.

2.10 Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области или при его отсутствии, заместителем руководителя Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.13. Прием граждан осуществляется уполномоченным лицом в сфере погребения и похоронного дела администрации Павлово-Посадского муниципального района по адресу: Московская обл., Павлово-Посадский р-н, пл. Революции д. 4, каб. 112.

 Помещение должно обеспечивать:

- возможность и удобство для оформления документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте администрации Павлово-Посадского муниципального района в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

- все документы в наличии и соответствуют требованиям, указанным в п. 2.3.

В случае если:

представлен неполный пакет документов:

- заявитель уведомляется о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и ему предлагается принять меры по их устранению.

Если препятствия не устранены, то готовится мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Представлен полный пакет документов:

- осуществляется регистрация заявления и направляется на рассмотрение;

- подписывается решение о разрешении регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий);

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (удостоверения о захоронении с внесенной записью);

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок схемой (приложение 1).

3.2. Прием заявлений и требуемых документов от заявителей.

3.3. Обращение осуществляется в форме заявления установленной формы (приложение 2).

3.4. К заявлению в обязательном порядке прилагаются копии необходимых документов, указанных в форме заявлений (с приложением подлинников для сверки).

3.5. Специалист отдела устанавливает предмет заявления, личность заявителя и проверяет его полномочия, а также наличие всех необходимых документов (при отсутствии полного перечня пакета документов предлагает заявителю его дополнить).

3.6. Подготовка и выдача заявителям решений о регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий).

3.7. Основанием для подготовки решений о регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) является получение комплекта принятых документов.

3.8. Уполномоченный орган рассматривает поступившие документы и принимает решение о предоставлении информации о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории муниципального образования Московской области либо выдает мотивированный отказ.

3.9. Решение о регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий), выдается заявителю на руки на личном приеме (при этом заявитель расписывается в получении ответа и приложенных документов на втором экземпляре) или направляется заявителю посредством почтовой связи (по электронной почте) в течение трех рабочих дней с момента сообщения о приостановлении муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

 4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

 4.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

 4.3. Контроль за оказанием муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 4.4.Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента осуществляется в соответствии с законодательством.

4.5. Текущий контроль за выдачей результата услуги осуществляет начальник управления в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом административного регламента. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.6. Ответственность должностного лица закреплена в его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

 5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Административного регламента, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для гражданина, наименование организации для юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- личную подпись и дату.

Для юридического лица:

- доверенность на представителя;

- паспорт представителя;

- юридический и почтовый адрес;

- подпись представителя и дату.

5.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Администрация:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты подачи жалобы.

**6. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

6.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

6.3. Заявители могут обжаловать действие или бездействие в соответствии с законодательством Российской Федерации в органах прокуратуры либо в суде.

Приложение 1

к административному регламенту

Утвержденному постановлением Администрации

Павлово-Посадского муниципального района

Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. N \_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"РЕГИСТРАЦИЯ УСТАНОВКИ И ЗАМЕНЫ НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ)"



Приложение 2

к административному регламенту

В уполномоченный орган местного самоуправления

в сфере погребения и похоронного дела

по Павлово-Посадскому муниципальному району

Московской области

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество лица, взявшего на себя обязанность

                осуществить погребение умершего, паспортные данные,

                              место регистрации, телефон)

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

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить  произвести: установку/замену/монтаж/демонтаж/ремонт (нужное  подчеркнуть) надмогильного  сооружения  (надгробия)  или  ограды  (нужное  подчеркнуть)

на могиле \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           (фамилия, имя, отчество умершего)

На кладбище: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сектор N \_\_\_\_\_\_, Ряд N \_\_\_\_\_\_\_, Могила N \_\_\_\_\_\_\_

технические характеристики надмогильного сооружения (надгробия) или  ограды, в том числе размер

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

Прилагаю копии документов:

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

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

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

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

Вышеуказанные работы будут производиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(исполнитель работ, дата проведения работ)

По   окончании   работ  обязуюсь  вывести  остатки  строительных  расходных материалов и привести в

* порядок прилегающую территорию к месту захоронения.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области:

* в форме документа на бумажном носителе;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
* отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

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

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

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

(подпись заявителя)                         (Ф.И.О. заявителя, полностью)