

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДРОФИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 30.03.2016 года № 5 с. Дрофино  |

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Оформление справки, выписки с места

жительства умершего»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 год № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Дрофинского сельского поселения от 29.01.2015 N 5 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым ", администрация Дрофинского сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым предоставления муниципальной услуги "Оформление справки, выписки с места жительства умершего" (Приложение).

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию путём размещения на информационном стенде в здании Администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (с.Дрофино, ул. Садовая , д.9).

3Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Дрофинского сельского

 совета-глава администрации Дрофинского

 сельского поселения Э.Э.Паниев

Приложение

 к постановлению Администрации

Дрофинского сельского поселения

от 30. 03.2016 г. № 5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

"Оформление справки, выписки с места жительства умершего"

**1. Общие положения.**

1.1.Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Оформление справки, выписки с места жительства умершего» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг).

**1.3. Получение консультаций о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1**.**Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации Дрофинского сельского поселения, предоставляющими муниципальную услугу.

1.3.2**.**Консультации предоставляются при личном, письменном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

**1.4. Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги.**

1.4.1**.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Администрации Дрофинского сельского поселения;

-с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.4.2**.** Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации Дрофинского сельского поселения размещены:

- на информационном стенде в Администрации Дрофинского сельского поселения.

1.4.3**.** Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.4.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

1.4.5**.**При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.4.6.В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.4.7**.** Время разговора не регламентировано, разговор продолжается до полного удовлетворения информационных требований гражданина.

### **1.5. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги.**

1.5.1**.**Информирование заявителей о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.5.2**.**Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.5.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

1.5.4. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявителям при обращении в Администрацию указываются дата и номер учетной записи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги.

1.5.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется специалистом заявителю письмом по адресу, указанном в заявлении, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

1.5.6**.** Информация о сроке завершения оформления справки может быть получена заявителем непосредственно в Администрации или по телефону для справок (консультаций) в любой день после подачи документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Административный регламент(далее по тексту – регламент) регулирует оказание Администрацией Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым муниципальной услуги «Оформление справки с места жительства умершего» (далее по тексту - услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий администрации по оформлению справки с места жительства умершего.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района, по адресу: **297153, Республика Крым, Нижнегорский район, с. Дрофино, ул. Садовая , д.9, телефоны:(06550) 27-6-40**

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача справки с места жительства умершего;

- отказ в выдаче справки с места жительства умершего.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня приема заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления услуги являются**:**

- Федеральный Закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный Закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги:

а)заявление (Приложение);

б)документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в)документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

г) копия свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала.

**2.7**. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

2.7.1**.** Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

**2.7.2.** Предоставление документов в не приемный, нерабочий день.

**2.7.3.** Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

может быть отказано на следующих основаниях:

-обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказа самого заявителя;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти заявителя (представителя заявителя).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 30 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет 3 дня.

2.12. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги

2.12.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

**2.12.2.** Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

**2.12.3.** Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- противопожарной системой;

- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

**2.12.4.**Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками или бейджиками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

**2.12.5.** Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

Информированность потребителя о получении услуги:

- о содержании услуги;

- о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);

- о правах на получение услуги.

Комфортность ожидания услуги:

- оснащения места ожидания;

- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);

- эстетическое оформление.

Комфортность получения услуги:

- техническая оснащенность;

- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);

- эстетическое оформление;

- комфортность организации процесса.

Отношение персонала к потребителю услуги:

- вежливость;

- тактичность;

-отзывчивость.

Непосредственная доступность оказываемой услуги:

- информационная (объем, носители, воспринимаемость);

- финансовая (цены, услуги и дополнительные издержки);

- территориальная (транспортная и шаговая);

- физическая (пандусы, режим работы).

Возможность обжалования действий персонала:

- имеются;

- известны;

- доступны.

2.13.2**.**Показатели качества муниципальной услуги:

Время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):

- на подготовку необходимых документов;

- ожидание услуги;

- непосредственное получение услуги.

Качество содержания конечного результата услуги:

- соответствие стандарту и запросам потребителей;

- профессиональная грамотность персонала.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административные процедур, требования к порядку их выполнения.**

## 3.1. Последовательность действий по исполнению муниципальной услуги:

**3.1.1. Прием документов**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района (далее - Администрация) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Адрес места нахождения Администрации Дрофинского сельского поселения**:**

 **297153, Республика Крым, Нижнегорский район, с. Дрофино, ул. Садовая , д.9, телефоны:(06550) 27-6-40**

 Адрес электронной почты sovet.drofinskiy@mail.ru

Режим работы

|  |  |
| --- | --- |
|  **понедельник- пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв на обед: с 12.00 до 13.00****Приемные дни:****Понедельник с 8.00-12.00****Среда с 8.00-12.00****Четверг с 8.00-12.00** **выходные дни: суббота, воскресенье** |  |

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения председателю Дрофинского сельского совета - главе администрации Дрофинского сельского поселения.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

**3.1.2. Рассмотрение заявления**

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение председателем Дрофинского сельского совета - главой администрации Дрофинского сельского поселения дела принятых документов для рассмотрения заявления.

Председатель Дрофинского сельского совета- Глава администрации Дрофинского сельского поселения отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства специалисту администрации – исполнителю по заявлению.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1 рабочего дня с момента приема заявления.

**3.1.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.**

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела для согласования.

Специалист администрации передает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства главе на рассмотрение и согласование.

Председатель Дрофинского сельского совета- Глава администрации Дрофинского сельского поселения подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

**3.1.4. Выдача справки, выписки с места жительства умершего**

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит справку, выписку с места жительства умершего и передает ее в порядке делопроизводства Председателю Дрофинского сельского совета- Главе администрации Дрофинского сельского поселения для подписания.

Председатель Дрофинского сельского совета- Глава администрации Дрофинского сельского поселения подписывает справку и передает ее в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на прием заявлений.

Уполномоченный специалист регистрирует справку в журнале, проставляет на ней печать администрации.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем общего отдела ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги;

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Председатель Дрофинского сельского совета- Глава администрации Дрофинского сельского поселения проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за выдачу справки, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее выдачи.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**5.1.** Граждане имеют право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района в досудебном и судебном порядке.

**5.2.** Заявитель вправе в досудебном порядке обратиться с жалобой на принятое администрацией поселения решение или действие (бездействие) должностных лиц администрации в письменной форме, в форме электронного документа на адрес sovet.drofinskiy@mail.ru, устной форме к Председателю Дрофинского сельского совета- Главе администрации Дрофинского сельского поселения. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

**5.3.**В устной форме жалобы рассматриваются по общему
правилу в ходе личного приема Председателя Дрофинского сельского совета- Главы администрации Дрофинского сельского поселения. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Информация о месте, днях и часах приема Председателя Дрофинского сельского совета- Главы администрации Дрофинского сельского поселения доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в Администрации.

**5.4.** Письменная жалоба может быть подана в ходе личного
приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена
лично.

Жалобы, поданные в письменном виде Председателю Дрофинского сельского совета- Главе администрации Дрофинского сельского поселения, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.

**5.5.** Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством на общих основаниях. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

**5.6.** Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

данные заявителя (фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания (место нахождения);

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

описание нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

**5.7.** В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрация поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лица, оказывающего муниципальную услугу, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если фамилия физического лица, почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

**5.8.** Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения, и может быть продлен в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5.9.** По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ в установленный срок.

**5.10.** Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

**5.11.** Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района, и должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Приложение

к административному регламенту

Председателю Дрофинского сельского совета-

главе администрации Дрофинского сельского

 поселения Паниеву Э.Э.

|  |
| --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица,  Ф.И.О. гражданина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу Вас выдать справку в отношении умершего (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_а/з о смерти № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число,месяц, год)

о месте его жительства на день смерти.

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

 (дата) (подпись)