Приложение № 1

 постановлением администрации

 Березняковского сельского поселения

от 17.07.2013 года № 57

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 по предоставлению муниципальной услуги:

«Оформление справки с места жительства умершего»

**I. Общие положения**

* 1. **Административный регламент** по исполнению муниципальной услуги «Оформление справки 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги**

1.2. Выдача справок администрацией поселения осуществляется в соответствии:

* Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
* Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Устава муниципального образования Березняковского сельского поселение Нижнеилимского муниципального района Иркутской области;
* Настоящим Административным регламентом.

 **1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Березняковского сельского поселения.

 **1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги**

 1.4.1. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача справки с места жительства умершего;

- отказ в выдаче справки с места жительства умершего.

**1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

1.6.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

1.6.2. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

1.6.3. От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

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

2.1.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Администрации;

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

- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Администрации приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту и размещаются.

- на сайте администрации Березняковского сельского поселения

 a-bsp@yandex.ru.

- на информационном стенде в Администрации.

2.1.3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и сайте администрации Березняковского сельского поселения, размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на сайте и извлечения на информационных стендах);

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.1.5. 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.

2.1.6. 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.

2.1.7. Время разговора не должно превышать 30 минут, более полное консультирование вопросам предоставления муниципальной услуги должно при личном обращении граждан.

### 2.2. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

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

2.2.3. 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.

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

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

2.2.6. 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 с указанием оснований такого отказа.

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

**2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1 Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2.3.2. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

2.3.3. Письменное обращение с доставкой по почте направляется по почтовому адресу: 665696 Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки, ул. Янгеля, 25

2.3.4. Письменное обращение по электронной почте направляется по следующему электронному адресу: a-bsp@yandex.ru.

2.3.5. Информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется специалистами общего отдела администрации бесплатно, по телефонам: 8 (39566)60-2-10

2.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 - перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов.

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 15.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | Выездной день |
| Среда | Прием граждан п. Березняки |
| Четверг | 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |

суббота, воскресенье — выходные дни.

**2.5. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги**

2.5.1.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов

для предоставленияМуниципальной услуги не должно превышать 30

минут.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

**2.6.****Общий срок предоставления Муниципальной услуги**

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

**2.7. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги**

Для получения Муниципальной услуги необходимо предоставить:

а) заявление (Приложение 1);

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.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.8.1. 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. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги**

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

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

2.9.3. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой;

- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

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

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

2.9.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования(туалетов).

2.9.7. Помещения для приема заявителей (их представителей) размещаются на нижних этажах зданий Администрации по возможности с отдельным входом.

**III. Административные процедуры**

## 3.1. Последовательность административных действий

 Последовательность действий по исполнению муниципальной услуги.

* прием документов
* рассмотрение заявления
* принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги
* выдача справки с места жительства умершего

**3.2. Прием документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию муниципального образования Березняковского сельского поселение (далее - канцелярия) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе II настоящего административного регламента.

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

3.2.3. Сотрудник, 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.

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

3.2.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего административного регламента, сотрудник, 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 несогласии Заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

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

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

3.2.9. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

3.2.10. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Березняковского сельского поселения, а копию заявления с приложением пакета документов специалисту – исполнителю по заявлению.

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

**3.3. Рассмотрение заявления**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Березняковского сельского поселения (далее - глава) дела принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства специалиста – исполнителю по заявлению.

3.3.3. Специалист администрации рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалиста.

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

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

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

3.4.1. 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.

3.4.2. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист 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.

3.4.4. Глава подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалист, уполномоченному на прием заявлений.

3.4.5. 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.

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

**3.5. Выдача справки с места жительства умершего**

3.5.1. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит справку с места жительства умершего и передает ее в порядке делопроизводства главе администрации на подпись.

3.5.2. Глава подписывает справку и передает ее в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на прием заявлений.

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

3.5.4. Уполномоченный специалист, уведомляет заявителя по телефону о наличии подготовленной справки и направляет ее заявителю.

**IV. 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 главой администрации 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.

Глава администрации проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами.

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. Ответственность муниципальных служащих органа исполнительной власти 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.

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.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,**

**а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации муниципального образования Березняковского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение), устно или письменно к главе администрации муниципального образования Березняковского сельского поселения и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. В письменном обращении заявители в обязательном порядке указывают:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) предмет обращения;

в) фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

г) почтовый адрес заявителя;

д) контактный телефон заявителя;

е) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.3. В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо Администрации муниципального образования Березняковского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу постановленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5. 4.Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.5.По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.7.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации муниципального образования Березняковского сельского поселения в судебном порядке.

Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации.

Глава

Березняковского сельского поселения А.П.Ефимова

 ПРИЛОЖЕНИЕ

Главе Березняковского сельского поселения

А.П.Ефимовой

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу Вас выдать справку в отношении умершего

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

(фамилия, имя, отчество, дата смерти)

о месте его жительства на день смерти.

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

 (дата) (подпись)

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

 (Ф.И.О. гражданина)

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

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