

# **АДМИНИСТРАЦИЯ УДОБНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.07.2010.

№ 67

ст-ца Удобная

### **Об утверждении административного регламента администрации Удобненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Оформление справки с места жительства умершего»**

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении администрацией Удобненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги по оформлению справки с места жительства умершего, п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент администрации Удобненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Оформление справки с места жительства умершего» (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Удобненского сельского поселения Т.И. Жердеву.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Удобненского сельского  
поселения Отрадненского района  
В.Ф. Сеньков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Удобненского сельского поселения  
Отраденского района

от 22.07.2010. № 67

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Удобненского сельского поселения по предоставлению  
муниципальной услуги «Оформление справки с места жительства умершего»

### I. Общие положения

Административный регламент администрации Удобненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Оформление справки с места жительства умершего» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Удобненского сельского поселения Отраденского района.

#### 1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по оформлению справки с места жительства умершего.

#### 1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ» 06.10.2003г. № 40 ст. 3822; «Парламентская газета» № 186 от 08.10.2003г.; «Российская газета» № 202 от 08.10.2003г.);
- Федеральным Законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ» 08.05.2006г. № 19 ст. 2060; «Парламентская газета» № 70-71 от 11.05.2006г.; «Российская газета» № 95 от 05.05.2006г.);
- Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае» (опубликован в изданиях: «Кубанские новости» № 101 от 04.07.2007г.; «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края» от 12.09.2007г. № 57).

### 1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Удобненского сельского поселения Отрадненского района, непосредственно общим отделом (далее - Отдел), по адресу: ст. Удобная, ул. Базарная, 36.

Прием заявлений, выдача справки с места жительства умершего заявителю осуществляется специалистом общего отдела администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района (согласно должностной инструкции).

### 1.4. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

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

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).

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 предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- выдача справки с места жительства умершего;
- отказ в выдаче справки с места жительства умершего.

### 2.2. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

#### 2.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по оформлению справки с места жительства умершего предоставляется непосредственно в администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

Адрес администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района: 352272, Краснодарский край, Отрадненский район, ст.Удобная, ул. Ленина, 44, контактный тел.9-82-35, адрес электронной почты: [adm@udobnaya.net](mailto:adm@udobnaya.net), адрес web-сайта: [www.udobnaya.net](http://www.udobnaya.net)

Режим работы администраций Удобненского сельского поселения Отрадненского района:

Понедельник - четверг с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.), в пятницу с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., выходные дни - суббота, воскресенье.

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

Понедельник	8.15 – 9.15
Вторник	8.15 – 9.15
Среда	8.15 – 9.15
Четверг	8.15 – 9.15
Пятница	8.15 – 9.15

суббота, воскресенье — выходные дни.

#### 2.2.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги

На информационном стенде администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района размещается следующая информация:

- о порядке предоставления настоящей муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;

- адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На Интернет – сайте администрации размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия);
- перечень представляемых документов;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет - сайта и электронной почты органов, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится специалистами администрации, при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются специалистом администрации:

- о перечне нормативных правовых актов регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре проведения услуги;
- о графике работы должностных лиц, оказывающих предоставление услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

### 2.2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Консультации (справки) предоставляются уполномоченным специалистом администрации при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты, интернет – сайта администрации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и выдачи решения комиссии;
- о сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Данные услуги предоставляются безвозмездно.

Заявитель получает личную консультацию в порядке общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультирования не превышает 30 минут.

Время консультирования – до 10 минут.

### 2.2.4. Срок исполнения муниципальной услуги

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

### 2.2.5. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги, отказа в исполнении муниципальной услуги, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- заявителем (представителем заявителя) не представлены необходимые документы;
- отказа самого заявителя;
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;
- смерти заявителя (представителя заявителя).

### 2.2.6. Требования к местам для информирования и к местам приёма заявителей

Здание в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью, с системой кондиционирования воздуха.

У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием:  
номера кабинета;  
наименования отдела;  
режима работы, в том числе часов приема.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (телефоне для справок), Интернет-адресе, адресе электронной почты размещены на официальном Интернет-сайте администрации Удобненского сельского поселения Отраденского района.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

Здание в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для оформления документов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерографирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

#### 2.2.7. Информация о перечне необходимых документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения Муниципальной услуги необходимо:

- а) устное или письменное 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.

Специалист администрации ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги принимает заявление с комплектом документов, необходимых для рассмотрения заявления.

#### 2.2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги по оформлению справки в места жительства умершего является бесплатным для заявителей.

### III. Административные процедуры

### 3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;
- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
- выдача справки с места жительства умершего.

### 3.2. Прием заявлений и требуемых документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в общий отдел администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района (далее - отдел) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в п.2.2.7 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 п.2.2.7 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 сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, 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 сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

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

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

3.2.10. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Удобненского сельского поселения Отрадненского района, а копию заявления с приложением пакета документов начальнику отдела – 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 Удобненского сельского поселения Отрадненского района (далее - глава) дела принятых документов для рассмотрения заявления.

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

3.3.3. Начальник Отдела 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 сотруднику.

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

3.3.5. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

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

3.4.1. Сотрудник, 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. Сотрудник, 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.

3.4.3. Начальник Отдела 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 сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

3.4.5. Сотрудник, 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 7 рабочих дней.

### 3.5. Выдача справки с места жительства умершего

3.5.1. Сотрудник, 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 начальнику отдела для подписания.



3.5.2. Начальник Отдела передает справку в порядке делопроизводства главе муниципального образования на подпись.

3.5.3. Глава подписывает справку и передает ее в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

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

3.5.5. Уполномоченный сотрудник, уведомляет заявителя по телефону о наличии подготовленной справки и направляет ее заявителю.

### 3.6. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

Муниципальные служащие ответственные за предоставления муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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.

## 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 начальником 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.

Начальник общего отдела проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами отдела.

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.

## V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Удобненского сельского поселения в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес администрации Удобненского сельского поселения.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

Заявители в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;
- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению копии документов и материалов.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

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 вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Удобненского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Заявителю направляется письменный ответ в течение трех рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации Удобненского сельского поселения, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на Интернет-сайт в разделе «Обращения граждан» и по электронной почте администрации Удобненского сельского поселения.

Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие администрации Удобненского сельского поселения и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Начальник общего отдела  
Т.И. Жердева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту  
администрации Удобненского сельского  
поселения по предоставлению  
муниципальной услуги «Оформление  
справки с места жительства умершего»

Главе Удобненского сельского поселения  
Отраденского района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ОТ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, для юридического лица наименование

\_\_\_\_\_  
юридического лица)

адрес заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку в отношении умершего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ о месте его жительства на день смерти.

(ф.и.о. умершего)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)