

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САРАНСК**

от 26 октября 2023г. № 1479

Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение, повторное захоронение, перезахоронение на территории городского округа Саранск»

В соответствии с Федеральными законами от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Саранск от 5 октября 2023 года № 1370 «Об определении уполномоченной организации по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение, повторное захоронение, перезахоронение на территории городского округа Саранск», Администрация городского округа Саранск постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение, повторное захоронение, перезахоронение на территории городского округа Саранск».

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации городского округа Саранск от 1 февраля 2016 года № 428 «Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение в местах погребения, расположенных на территории городского округа Саранск»;

абзац тридцать пятый пункта 1 постановления Администрации городского округа Саранск от 5 февраля 2019 года № 229 «О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации городского округа Саранск по вопросам предоставления муниципальных услуг»;

постановление Администрации городского округа Саранск от 18 ноября 2019 года № 2015 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Саранск от 1 февраля 2016 года № 428 «Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение в местах погребения, расположенных на территории городского округа Саранск».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы городского округа Саранск – Директора Департамента городского хозяйства Администрации городского округа Саранск.

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

И.о. Главы
городского округа Саранск
В.В. Быков

**Административный регламент
Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на захоронение, повторное захоронение, перезахоронение на
территории городского округа Саранск»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение, повторное захоронение, перезахоронение на территории городского округа Саранск» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Категории заявителей

3. Заявителями являются физические лица. От лица заявителя может выступать его представитель, полномочия которого оформлены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга Администрации городского округа Саранск «Выдача разрешений на захоронение, повторное захоронение, перезахоронение на территории городского округа Саранск».

5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на захоронение;

выдача разрешения на повторное захоронение (захоронение в пределах ограды родственной (семейной) могилы);

выдача разрешения на перезахоронение;

выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, указан в пункте 20 настоящего регламента. Рассмотрение заявления осуществляется в соответствии с положениями настоящего регламента.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга осуществляется Администрацией городского округа Саранск (далее - Администрация).

Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное бюджетное учреждение городского округа Саранск «ТехАрсенал» (далее – МБУ «ТехАрсенал»).

9. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг¹ или подать заявление в электронной форме согласно пункту 44 настоящего регламента.

10. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги от лица Администрации вправе выполнять иная, уполномоченная Администрацией, привлекаемая организация: МБУ «ТехАрсенал».

Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Российская газета» от 20 января 1996 года № 12);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» («Российская газета» от 6 июля 1996 года № 126);

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru> от 5 февраля 2021 года);

решением Саранского городского Совета депутатов от 23 декабря 2005 года № 177 «Об утверждении Устава городского округа Саранск» («Вечерний Саранск» от 29 декабря 2005 года (спецвыпуск));

постановлением Главы Администрации городского округа Саранск от 17 февраля 2011 года № 303 «Об утверждении Стандарта муниципальных услуг на территории городского округа Саранск» («Вечерний Саранск» от 10 марта 2011 года № 10);

постановлением Администрации городского округа Саранск от 6 августа 2013 года № 1978 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией городского округа Саранск» («Вечерний Саранск» от 21 августа 2013 года № 34);

постановлением Администрации городского округа Саранск от 14 июля 2016 года № 2212 «Об утверждении Правил содержания и учета мест захоронения на территории городского округа Саранск» («Вечерний Саранск» от 27 июля 2016 года № 29);

распоряжением Администрации городского округа Саранск от 30 декабря 2014 года № 91-Р «О регламенте Администрации городского округа Саранск».

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

12. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

¹ Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

13. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании муниципального бюджетного учреждения, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

14. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

15. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

16. Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

17. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги и обо всех проводимых мероприятиях на официальных сайтах городского округа Саранск <http://саранск.рф>, Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <http://www.mfc13.ru> (далее - официальный сайт), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия <https://e-mordovia.ru> и на информационных стендах в местах приема документов в МБУ «ТехАрсенал».

18. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются директором МБУ «ТехАрсенал». Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня их регистрации.

19. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (либо через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации) обращается в МБУ «ТехАрсенал» и предоставляет следующие документы:

- 1) для получения разрешения на захоронение:
 - заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;
 - свидетельство о смерти или медицинская справка о смерти;
 - паспорт умершего (-ей);

документы, подтверждающие заслуги умершего (-ей) перед Российской Федерацией, Республикой Мордовия, городским округом Саранск в соответствии с требованиями действующего законодательства (при их наличии);

доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на получение разрешения на захоронение и совершение иных действий, указанных в ст.5 Федерального закона от 12 января 1996 года №8-ФЗ «О погребении и

похоронном деле»;

2) для получения разрешения на повторное захоронение (захоронение в пределах ограды родственной (семейной) могилы):

заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

свидетельство о смерти или медицинская справка о смерти;

паспорт умершего (-ей);

свидетельство о смерти ранее умершего (-ей);

документы, подтверждающие родство умершего (-ей) с ранее умершим (-ей);

удостоверение о захоронении (при его наличии, оформленное в соответствии приложением 5 к настоящему регламенту);

доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на получение разрешения на повторное захоронение (захоронение в пределах ограды родственной (семейной) могилы) и совершение иных действий, указанных в ст. 5 Федерального закона от 12 января 1996 года №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

3) для получения разрешения на перезахоронение:

заявление по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему регламенту;

свидетельство о смерти;

документы, подтверждающие родство заявителя с умершим (-ей);

удостоверение о захоронении (при его наличии, оформленное в соответствии приложением 5 к настоящему регламенту);

разрешение Управления Роспотребнадзора по Республике Мордовия на перевозку тела (останков) за пределы Республики Мордовия;

разрешение уполномоченного органа на захоронение на новом месте (в новую могилу или в родственное захоронение);

доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на получение разрешения на перезахоронение и совершение иных действий, указанных в ст. 5 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

В соответствии со ст. 5 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» право осуществить погребение имеют супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, бабушка, дедушка), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

21. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

22. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 6. Основания для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом;

предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих требованиям (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, при наличии печати).

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

24. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

25. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента;

погребение осуществляется за пределами городского округа Саранск.

26. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

27. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 8. Стандарт комфортности

29. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов, осуществляется в порядке очереди в специально выделенных для этих целей помещениях.

30. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

31. Помещение должно быть оборудовано по принципу доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

32. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в ее предоставлении;

контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления.

33. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с заявителями;

точность предоставления муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

34. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

Подраздел 9. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

35. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

36. В МФЦ обеспечивается:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия»;

в) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;

г) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг;

д) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

ж) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

38. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Подраздел 10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

39. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

40. Заявление, направленное по почте должно быть надлежащим образом оформлено, документ подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя для предоставления муниципальной услуги, заверено установленным законом порядке.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Подраздел 1. Основные положения

41. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов и принятие решения;
- выдача результата заявителю.

42. Блок-схема последовательности административных действий представлена в приложении 6 к настоящему регламенту.

43. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

44. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и документов

45. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя в МБУ «ТехАрсенал» с заявлением по

установленной форме согласно приложениям 2, 3, 4 к настоящему регламенту и копиями документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента (с приложением подлинников для сверки).

46. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы в МБУ «ТехАрсенал» лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку «сверено с оригиналом» с указанием фамилии и инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов;

7) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

47. В случае установления оснований, указанных в пункте 23 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах. При отсутствии полного перечня пакета документов заявителю предлагается его дополнить.

48. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения

49. После регистрации заявления и документов специалист Отдела по учету и контролю мест захоронения МБУ «ТехАрсенал» проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах и в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 25 настоящего регламента, подготавливает удостоверение на захоронение и проект разрешения на захоронение (повторное захоронение (захоронение в пределах ограды родственной (семейной) могилы), перезахоронение) и передает начальнику Отдела по учету и контролю мест захоронения МБУ «ТехАрсенал».

50. Начальник Отдела по учету и контролю мест захоронения МБУ «ТехАрсенал» подписывает удостоверение и разрешение на захоронение (повторное захоронение (захоронение в пределах ограды родственной (семейной) могилы), перезахоронение) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, после чего специалист Отдела по учету и контролю мест захоронения МБУ «ТехАрсенал» вносит запись в книгу регистрации захоронений.

51. Пропуск на территорию кладбищ городского округа Саранск выдается в соответствии с разрешением на захоронение (повторное захоронение (захоронение в пределах ограды родственной (семейной) могилы), перезахоронение) на основании заявления, указанного в приложении 7 к настоящему регламенту, с указанием кладбища и фамилии, имени, отчества погребенного, на месте захоронения которого планируется проводить работы. Заявитель информируется о порядке работы кладбищ городского округа Саранск, необходимости соблюдать общественный порядок и сохранять целостность соседних захоронений.

52. Пропуск на территорию кладбищ городского округа Саранск подписывает начальник Отдела по учету и контролю мест захоронения МБУ «ТехАрсенал» в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов.

Подраздел 4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

53. В случае если при проведении проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, установлены основания, указанные в пункте 25 настоящего регламента, специалист Отдела по учету и контролю мест захоронения МБУ «ТехАрсенал» оформляет проект письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на причину отказа.

54. Проект письма подписывается директором МБУ «ТехАрсенал» в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов.

Подраздел 5. Выдача результата заявителю

55. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов.

Раздел 4. Формы контроля исполнения административного регламента

56. Текущий контроль за соблюдением и исполнением регламента сотрудниками МБУ «ТехАрсенал», последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется Первым заместителем Главы городского округа Саранск – Директором Департамента городского хозяйства Администрации городского округа Саранск.

57. Специалисты МБУ «ТехАрсенал», принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

58. Ответственность специалистов МБУ «ТехАрсенал» закрепляется в их должностных инструкциях.

59. Специалисты, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

62. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

63. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

64. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

65. Жалоба в Администрацию подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе через организацию, осуществляющую функцию приема документов, а также направлена по почте или через официальный сайт и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия, на личном приеме должностными лицами Администрации, а также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

66. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

67. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

68. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

69. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

70. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

71. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

72. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
Администрации городского округа Саранск
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на захоронение, повторное
захоронение, перезахоронение на территории
городского округа Саранск»

Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций,
осуществляющих функции приема документов и выдаче результатов предоставления
муниципальной услуги

Наименование организации, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги	Адрес	Контактные номера телефонов	График работы	Адрес Интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты
Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Саранск «ТехАрсенал»	430001, Республика Мордовия, г.о. Саранск, Строительная ул., д.2	48-07-70	с 08.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч; без выходных	teharsenal@e-mordovia.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
Администрации городского округа Саранск
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на захоронение, повторное
захоронение, перезахоронение на территории
городского округа Саранск»

Директору МБУ г.о. Саранск «ТехАрсенал»

от _____

(Ф. И. О. заявителя полностью)
проживающего (-ей) по адресу: _____

Телефон _____

**Заявление
о предоставлении места для захоронения**

Прошу предоставить место для захоронения

_____,
(Ф. И. О. умершего (-ей) полностью, возраст)
дата смерти «__» _____ г., на кладбище г. о. Саранск

Свидетельство (справка) о смерти: серия _____ № _____, дата выдачи
_____, кем выдано _____.

Я, _____,

(Ф. И. О. заявителя полностью)

извещен (-а), что захоронение _____

(Ф. И. О. умершего (-ей))

будет осуществлено при предъявлении следующих документов:

1. свидетельства о смерти или медицинской справки о смерти;
2. паспорта умершего (-ей);
3. документов, подтверждающих заслуги умершего (-ей) перед Российской Федерацией, Республикой Мордовия, городским округом Саранск в соответствии с требованиями действующего законодательства (при их наличии);
4. доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на получение разрешения на захоронение и совершение иных действий, указанных в ст.5 Федерального закона от 12 января 1996 года №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

Приложение: на _____ л.

Обязуюсь провести захоронение в соответствии с:

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
 Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 3 СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

/ _____ / _____ / _____ /
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен

 Подпись, Ф.И.О. заявителя

Приложение 3
 к Административному регламенту
 Администрации городского округа Саранск
 предоставления муниципальной услуги «Выдача
 разрешений на захоронение, повторное
 захоронение, перезахоронение на территории
 городского округа Саранск»

Директору МБУ г.о. Саранск «ТехАрсенал»

от _____

(Ф. И. О. заявителя полностью)
 проживающего (-ей) по адресу: _____

Телефон _____

Заявление

о захоронении в родственную могилу

Прошу разрешить захоронение

(Ф. И. О. умершего (-ей) полностью, возраст)
дата смерти «__» _____ г.,
на кладбище г.о. Саранск _____ в могилу моего (-ей)
(отца, матери, сестры, брата, мужа, жены, сына, дочери, бабушки, дедушки), иного лица
(нужное подчеркнуть)

(Ф. И. О. ранее погребенного (-ой) полностью)
Свидетельство (справка) о смерти: серия _____ № _____, дата выдачи,
_____, кем выдано _____.
Свидетельство о смерти ранее погребенного (-ой): серия _____ № _____,
дата выдачи _____, кем выдано _____.
Я, _____,
(Ф. И. О. заявителя полностью)

извещен (-на), что захоронение _____
(Ф. И. О. умершего (-ей))

будет осуществлено при предъявлении следующих документов:

1. свидетельства о смерти или медицинской справки о смерти;
2. паспорта умершего (-ей);
3. свидетельства о смерти ранее умершего (-ей);
3. документов, подтверждающих родство умершего (-ей) с ранее умершим (-ей);
4. удостоверения о захоронении (при его наличии);
5. доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на получение разрешения на повторное захоронение (захоронение в пределах ограды родственной (семейной) могилы) и совершение иных действий, указанных в ст. 5 Федерального закона от 12 января 1996 года №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

Приложение: на ____ л.

Обязуюсь провести захоронение в соответствии с:

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 3 СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

Мне известно, что, давая согласие на захоронение _____

(Ф. И. О. умершего (-ей))

в могилу _____,

(Ф. И. О. ранее погребенного (-ой))

я отказываюсь от преимущественного права после смерти быть захороненным(-ой) в данной могиле.

/_____/_____/_____/

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен

Подпись, Ф.И.О. заявителя

Приложение 4
к Административному регламенту
Администрации городского округа Саранск
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на захоронение, повторное
захоронение, перезахоронение на территории
городского округа Саранск»

Директору МБУ г.о. Саранск «ТехАрсенал»

от _____
(Ф. И. О. заявителя полностью)
проживающего (-ей) по адресу: _____

Телефон _____

Заявление о перезахоронении

Прошу разрешить перезахоронение _____
(Ф. И. О. умершего (-ей) полностью)
_____, дата смерти «__» _____ г.,
захороненного (-ой) на кладбище г.о. Саранск _____.
на кладбище _____
(место предполагаемого перезахоронения)

Основание для перезахоронения _____

Я, _____,
(Ф. И. О. заявителя полностью)
извещен (-на), что перезахоронение _____
Ф. И. О. умершего (-ей))

будет осуществлено при предъявлении следующих документов:

1. свидетельства о смерти;
2. документов, подтверждающих родство заявителя с умершим (-ей);
3. удостоверения о захоронении (при его наличии);
4. разрешения Управления Роспотребнадзора по Республике Мордовия на перевозку тела (останков) за пределы Республики Мордовия;
5. разрешения уполномоченного органа на захоронение на новом месте (в новую могилу или в родственное захоронение);
6. доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на получение разрешения на перезахоронение и совершение иных действий, указанных в ст. 5 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

Приложение: на ____ л.

Обязуюсь провести захоронение в соответствии с:
Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28

января 2021 года № 3 СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

/ _____ / _____ / _____ /
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен

Подпись, Ф.И.О. заявителя

Приложение 5
к Административному регламенту
Администрации городского округа Саранск
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на захоронение, повторное
захоронение, перезахоронение на территории
городского округа Саранск»

Удостоверение о захоронении

Администрация г.о. Саранск Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Саранск «ТехАрсенал» 430006, Республика Мордовия, г.о. Саранск, Александровское ш, д. 2 УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ № _____ г.о. Саранск

Обложка

Удостоверение выдано _____ О регистрации захоронения Дата регистрации _____ на кладбище _____ квартал № _____ ряд № _____ Дата захоронения Начальник отдела подпись М.П.	(ф.и.о. умершего) _____ 20 ____ г. сектор № _____ могила № _____ ф.и.о.
---	---

Стр. 1

Надгробие установлено и зарегистрировано _____ (материал надгробия) Размер надгробия и ограды согласован с администрацией _____ (размер, материалы ограды) Дата регистрации « ____ » _____ /20 ____ г. Начальник отдела _____ / _____ подпись/ ф.и.о. М.П.

Стр. 2

Зарегистрировано захоронение в родственную могилу (ограду) (фамилия, имя, отчество умершего, степень родства) квартал № _____ сектор № _____
--

ряд № _____ могила № _____
дата регистрации «__» _____ 20__ г.
Начальник отдела _____ / _____
подпись ф.и.о.
М.П.

Стр. 3

Страницы с 4 по 7 повторяют страницы 2 и 3.

На обороте обложки удостоверения прописаны Правила посещения кладбищ и ухода за могилами, права и обязанности граждан.

1. Кладбища открыты для посещений ежедневно с мая по сентябрь с 9 до 19 часов и с октября по апрель с 9 до 17 часов.
2. На территории кладбища посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.
3. Лицами, ответственными за могилу, являются граждане, на имя которых выдано удостоверение установленного образца. Перерегистрация захоронения на другого гражданина рассматривается администрацией кладбища или вышестоящей организацией.
4. Лицо, ответственное за могилу, обязано осуществлять уход за ней, содержать ее в надлежащем состоянии, следить за состоянием надмогильных сооружений, придерживаться определенных норм в оформлении могил как растительными посадками, так и надгробными сооружениями. Посадка деревьев и кустарников на участке захоронения может производиться по согласованию с администрацией. Бытовой и растительный мусор, пришедшие в негодность венки должны своевременно удаляться с могил в специально отведенные места.

Приложение 6
к Административному регламенту
Администрации городского округа Саранск
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на захоронение, повторное
захоронение, перезахоронение на территории
городского округа Саранск»

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги



Приложение 7
к Административному регламенту
Администрации городского округа Саранск
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на захоронение, повторное
захоронение, перезахоронение на территории
городского округа Саранск»

Директору МБУ г.о. Саранск «ТехАрсенал»

от _____

(Ф. И. О. заявителя полностью)
проживающего (-ей) по адресу: _____

Телефон _____

**Заявление
о выдаче пропуска**

Прошу разрешить выдать пропуск для въезда на территорию кладбищ (-а)
г.о. Саранск _____
для благоустройства могил (-ы) _____

_____ (Ф. И. О. умершего (-их) полностью)

с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.

Автомашины: _____

Обязуюсь провести благоустройство могил (-ы) в соответствии с:
Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28
января 2021 года № 3 СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к
содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде
и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям,
эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению
санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

/ _____ / _____ / _____ /
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их
конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-
ФЗ «О персональных данных» согласен

Подпись, Ф.И.О. заявителя

Приложение 8
к Административному регламенту
Администрации городского округа Саранск
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на захоронение, повторное
захоронение, перезахоронение на территории
городского округа Саранск»



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
САРАНСК «ТЕХАРСЕНАЛ»**

430006, Республика Мордовия, город Саранск, Александровское шоссе, дом 6
ОГРН 1221300004661, ИНН 1300003212, КПП 130001001, E-mail:teharsenal@e-mordovia.ru

Исх. № _____ от _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающему (-ей) по адресу: _____

Разрешение о предоставлении места для захоронения

На основании Вашего заявления принято решение _____
(предоставить/отказать с обоснованием)

на кладбище г.о. Саранск _____
квартал № _____ ряд № _____ могила № _____ размер могилы _____ м.
Дата проведения захоронения « _____ » _____ г.
Удостоверение о захоронении № _____.
Порядковый номер и дата в книге захоронений _____.

Начальник отдела по учету и
контролю мест захоронения

подпись

Ознакомлен смотритель
кладбища/ _____ / _____ / _____ / _____ /
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 9

к Административному регламенту
Администрации городского округа Саранск
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на захоронение, повторное
захоронение, перезахоронение на территории
городского округа Саранск»



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
САРАНСК «ТЕХАРСЕНАЛ»**

430006, Республика Мордовия, город Саранск, Александровское шоссе, дом 6
ОГРН 1221300004661, ИНН 1300003212, КПП 130001001, E-mail:teharsenal@e-mordovia.ru

Исх. № ____ от _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающему (-ей) по адресу: _____

Разрешение на захоронение в родственную могилу

На основании Вашего заявления принято решение _____
(предоставить/отказать с обоснованием)

(Ф.И.О. умершего (-ей) полностью, возраст)

в могилу _____
(Ф.И.О. ранее погребенного (-ой) полностью)

на кладбище г.о. Саранск _____
квартал № _____ ряд № _____ могила № _____ размер ограды _____ м.

Дата проведения захоронения « _____ » _____ г.

Удостоверение о захоронении № _____.

Порядковый номер и дата в книге захоронений _____.

Начальник отдела по учету и
контролю мест захоронения

подпись

Ознакомлен смотритель

кладбища/ _____ / _____ / _____ / _____ /
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 10
к Административному регламенту
Администрации городского округа Саранск
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на захоронение, повторное
захоронение, перезахоронение на территории
городского округа Саранск»



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
САРАНСК «ТЕХАРСЕНАЛ»**

430006, Республика Мордовия, город Саранск, Александровское шоссе, дом 6
ОГРН 1221300004661, ИНН 1300003212, КПП 130001001, E-mail:teharsenal@e-mordovia.ru

Исх. № ____ от _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающему (-ей) по адресу: _____

Разрешение на перезахоронение

На основании Вашего заявления принято решение _____
(разрешить/отказать с обоснованием)

(Ф.И.О. умершего (-ей) полностью, возраст)

с кладбища г.о. Саранск _____
квартал № _____ ряд № _____ могила № _____ размер ограды _____ м.
Дата проведения захоронения « _____ » _____ г.

Удостоверение о захоронении № _____ .
Порядковый номер и дата в книге захоронений _____ .

Начальник отдела по учету и
контролю мест захоронения _____

подпись

Ознакомлен смотритель
кладбища/ _____ / _____ / _____ /
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)