



АДМИНИСТРАЦИИ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.08.2016г. \_\_\_\_\_ № 529  
г.Ершов

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов и выдача разрешения на захоронение, выделение земельного участка для захоронения и выдача разрешения на установку надмогильного сооружения на территории МО город Ершов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ершовского муниципального района Саратовской области №1538 от 25.11.2011г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ершовского муниципального района Саратовской области, администрация Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов и выдача разрешения на захоронение, выделение земельного участка для захоронения и выдача разрешения на установку надмогильного сооружения на территории МО город Ершов».

2. Признать утратившими силу: постановление администрации муниципального образования город Ершов Ершовского района Саратовской области № 84 от 29.06.2012г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов и выдача разрешения на захоронение, выделение земельного участка для захоронения и выдача регистрационного номера», постановление администрации муниципального образования город Ершов Ершовского района Саратовской области № 84 от 29.06.2012г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Согласование и выдача разрешения на установку надгробного сооружения на муниципальном общественном кладбище города Ершова».

3. Сектору по информационным технологиям и программного обеспечения:

- внести изменения в Реестр муниципальных услуг в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ершовского муниципального района Саратовской области А.В. Чермашенцева.

Глава администрации

С.А.Зубрицкая

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов и  
выдача разрешения на захоронение, выделение земельного участка для  
захоронения и выдача разрешения на установку надмогильного  
сооружения на территории МО город Ершов»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

**1.1.** Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов и выдача разрешения на захоронение, выделение земельного участка для захоронения и выдача разрешения на установку надмогильного сооружения на территории МО город Ершов» (далее по тексту – регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в т.ч. особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

**Круг заявителей**

**1.2.** Получателем муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий регламент, является физическое или юридическое лицо, принявшее на себя обязательства по захоронению и установки надмогильного сооружения.

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

**1.3.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области" ([www.pgu.saratov.gov.ru](http://www.pgu.saratov.gov.ru)) (далее - Портал), на официальном сайте администрации ЕМР в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

**1.4.** Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района (далее - специалисты отдела)

**1.5. Место нахождения специалистов отдела:**

1) Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, 7 каб. 10

2) Саратовская область, г. Ершов, ул. Телеграфная, 2

- по объектам, находящимся в г. Ершов;

Телефон для справок: 8(84564)5 – 13 - 55

3) Саратовская область, Ершовский район, поселок Учебный, ул. Центральная, 24/1

- по объектам, находящимся в п. Учебный, п. Прудовой, п. Полуденный;

Телефон для справок: 8(84564)4-11-32

Адрес электронной почты Администрации:

g.p.a72@yandex.ru

Часы приема заявителей по оказанию муниципальной услуги:

Понедельник 8.00 - 17.00 (Обед 12.00 – 13.00)

Вторник 8.00 - 17.00 (Обед 12.00 – 13.00)

Среда 8.00 - 17.00 (Обед 12.00 – 13.00)

Четверг 8.00 - 17.00 (Обед 12.00 – 13.00)

Пятница 8.00 – 17.00 (Обед 12.00 – 13.00)

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

**1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:**

- при обращении Заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при письменном обращении Заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

и публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- посредством размещения информации на Портале и Сайте.

**1.7. При обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону специалист отдела должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил Заявитель, затем в вежливой форме дать Заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.**

Продолжительность информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

В случае если в обращении Заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста отдела, при личном обращении Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении Заявителя по телефону специалист отдела должен сообщить Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

**1.8. При письменном обращении Заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения Заявителем**

письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

**1.9.** На информационных стендах Администрации Ершовского муниципального района (далее – Администрация) размещается следующая информация:

- режим работы Администрации, график приема Заявителей, номера телефонов для справок, адрес Сайта, адрес электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента.

**1.10.** На Сайте размещается следующая информация:

- адрес места нахождения Администрации, номер телефона для справок, адрес электронной почты;
- режим работы Администрации и график приема Заявителей;
- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента.

**1.11.** Лица, обратившиеся в Администрацию непосредственно, путем обращений по электронной почте или с использованием средств телефонной связи, информируются:

- 1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 5) об основаниях отказа предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

**2.1.** Муниципальная услуга по оформлению документов и выдаче разрешения на захоронение, выделению земельного участка для захоронения, выдаче удостоверения на захоронение и выдача разрешения на установку надмогильного сооружения на территории МО город Ершов (далее - муниципальная услуга).

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Администрацией Ершовского муниципального района Саратовской области и осуществляется через отдел строительства, архитектуры и благоустройства.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

**2.3.** Результат оказания услуги:

- Выдача заявителю разрешения на захоронение в виде удостоверения на захоронение (приложение 6);
- Выделение земельного участка для захоронения;
- Выдача разрешения на установку надмогильного сооружения (приложение 4);
- Отказ в предоставлении услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

**2.4.** Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2-х суток со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

**2.5.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);
- Федеральным законом №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Федеральным законом от 12 января 1995 года №5-ФЗ «О ветеранах»;
- Устав муниципального образования город Ершов;
- Устав Ершовского муниципального района Саратовской области;

- Решение Совета МО город Ершов от 26 марта 2009 года №10-64 « О Правилах содержания и порядка деятельности муниципальных общественных кладбищ».

- Решением Совета МО город Ершов от 26 марта 2009 года №10-63 « О Порядке деятельности специализированных служб по вопросам похоронного дела в муниципальном образовании город Ершов»

- Настоящий административный регламент.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

**2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **На захоронение:**

- 1) заявление (приложение 1)
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (Заявитель должен при себе иметь подлинник такого документа для сверки);
- 3) доверенность на лицо, взявшее на себя ответственность осуществлять погребение умершего;
- 4) гербовое свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС или медицинское свидетельство о смерти, выданное медицинским учреждением (копия и подлинник для сверки)
- 5) копии удостоверения ветерана ВОВ по ст. 14,15, 16, 17, 18, 19, 21 Федерального Закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (если умерший таковым являлся);
- 6) документы, подтверждающие родство с ранее умершим (при родственном подзахоронении).

#### **На установку надмогильного сооружения:**

- 1) Документы, подтверждающие изготовление, доставку и установку надмогильного сооружения.

#### **2.7.** Запрещается 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**2.8.** Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не

предусмотрено.

## **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.9.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

## **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

**2.10.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

**2.11.** Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

### **Требования к обеспечению доступности муниципальных услуг для инвалидов**

**2.12.** Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе:

- содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц учреждения, инвалиду при входе, выходе и перемещении по учреждению;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов и совершением других необходимых действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение выданного по установленной форме;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная**

## **услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

**2.13.** Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями и бумагой формата А4 для составления письменных обращений, в помещении гражданин должен иметь доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги, а также полномочия и сферу компетенции администрации.

**2.14.** Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусом для беспрепятственного передвижения лиц с ограниченными возможностями.

**2.15.** Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на **Портале** и Сайтах.

**2.16.** На информационных стендах или информационном терминале должна содержаться следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- режим работы Администрации;
- график личного приема граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц Администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта;
- номер телефона, факса, адрес электронной почты;
- порядок предоставления сведений гражданам в установленной сфере деятельности.

**2.17.** Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**2.18.** Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
- обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Администрацией в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;

**2.19.** Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
- отсутствие обоснованных жалоб (претензий) заявителей;
- отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 и №5):

- Прием и регистрация обращения;
- Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов;
- Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.** Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию.

**3.3.** При предоставлении заявителем документов осуществляется:

- проверка полномочий заявителя или доверенного лица, действующего от его имени;
- ознакомление с комплектом документов;
- определение их соответствия установленным требованиям;
- регистрация полученных документов от заявителя.

**3.4.** Специалист отдела, принимающий заявление и документы, регистрирует их в журнале регистрации заявлений граждан.

**3.5.** Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в день обращения Заявителя (не позднее одного дня).

**3.6.** Специалист отдела готовит:

- разрешение на захоронение в виде удостоверения на захоронение, которое выдается Заявителю на руки
- разрешение на установку надмогильного сооружения, которое выдается Заявителю на руки

### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом возлагается на начальника отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района.

**4.2.** Персональная ответственность за исполнение указанной

муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях сотрудников администрации.

**4.3.** В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами ;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию ЕМР.

Жалоба рассматривается главой Администрации. Жалобы на решения, принятые главой Администрации рассматривается непосредственно главой Администрации ЕМР.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального

сайта Администрации ЕМР, портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При рассмотрении жалобы глава Администрации обязан определить обоснованность просьбы заявителя о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов.

Для этого глава Администрации:

определяет обоснованность доводов о нарушении прав, свобод или законных интересов гражданина;  
проверяет, соответствуют или нет действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) положениям законодательства Российской Федерации;

устанавливает причины нарушения или ущемления прав, свобод или законных интересов, в том числе устанавливает, кто и по каким причинам допустил нарушение;

определяет меры, которые должны быть приняты для восстановления (восстановления положения, существовавшего до нарушения права) или защиты (пресечения действий, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения) нарушенных прав, свобод или законных интересов, а также лиц, ответственных за реализацию данных мер.

По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

- 1) 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

- 3) Заявитель вправе обжаловать действия(бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение №1 к регламенту:  
«Оформление документов и выдача  
разрешения на захоронение,  
выделение земельного участка для  
захоронения и выдача разрешения  
на установку надмогильного  
сооружения на территории МО  
город Ершов»

В администрацию Ершовского муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**  
от кого

---

---

---

---

(адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_ Дата смерти \_\_\_\_\_

(указать куда, на какое кладбище)

---

За правильность сведений несу полную ответственность.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ (ФИО специалиста)

Приложение №2 к регламенту:  
«Оформление документов и выдача  
разрешения на захоронение,  
выделение земельного участка для  
захоронения и выдача разрешения  
на установку надмогильного  
сооружения на территории МО  
город Ершов»

В администрацию Ершовского муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО**  
**ПОДЗАХОРОНЕНИЯ**

От кого \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, взявшего на себя обязанность

осуществить погребение умершего, наименование специализированной  
\_\_\_\_\_ (указать наименование специализированной  
службы или иного хозяйствующего субъекта, адрес, телефон)

Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_ дата смерти \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать куда, на какое кладбище, в родственную могилу)

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_ году  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (родственное отношение, фамилия, имя, отчество)  
на участке № \_\_\_\_\_ могила № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование кладбища)  
На могиле имеется \_\_\_\_\_  
(указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_  
(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

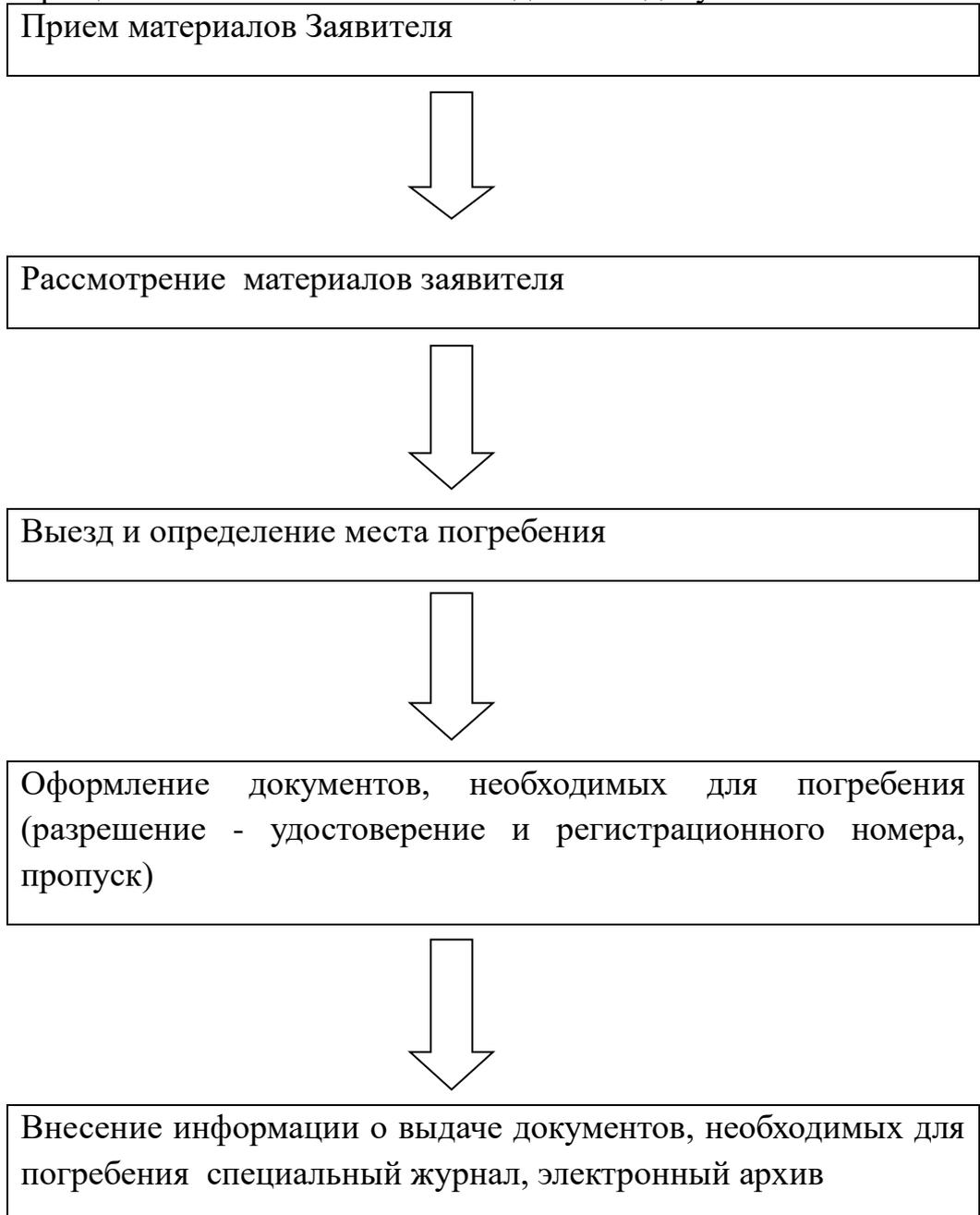
За правильность сведений несу полную ответственность.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение №3 к регламенту  
«Оформление документов и выдача  
разрешения на захоронение,  
выделение земельного участка для  
захоронения и выдача разрешения  
на установку надмогильного  
сооружения на территории МО  
город Ершов»

### Блок-схема последовательности при приеме документов на захоронение

Заявитель обращается с заявлением и необходимыми документами.



Приложение №4 к регламенту  
«Оформление документов и выдача  
разрешения на захоронение,  
выделение земельного участка для  
захоронения и выдача разрешения  
на установку надмогильного  
сооружения на территории МО  
город Ершов»

Администрация Ершовского муниципального района

**Разрешение**

**на установку надмогильного сооружения на муниципальном  
общественном кладбище города Ершова**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес расположения объекта: Уч. \_\_\_\_\_ могила № \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: с \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста)  
М.П.

Приложение №5 к регламенту  
«Оформление документов и выдача  
разрешения на захоронение,  
выделение земельного участка для  
захоронения и выдача разрешения на  
установку надмогильного сооружения  
на территории МО г. Ершов»

Блок-схема последовательности при установки надмогильного сооружения  
Заявитель обращается с заявлением и необходимыми документами.



Приложение №6 к регламенту  
«Оформление документов и выдача разрешения на захоронение, выделение земельного участка для захоронения и выдача разрешения на установку надмогильного сооружения на территории МО г. Ершов»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Удостоверение выдано гр. (гр-ке) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

о регистрации захоронения \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество умершего)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(дата захоронения)

На кладбище \_\_\_\_\_

квартал № \_\_\_\_\_, сектор № \_\_\_\_\_, могила № \_\_\_\_\_

Надгробие установлено и зарегистрировано

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Инвентарный № \_\_\_\_\_

М.П.

Ф.И.О. специалиста,  
занимаемая должность.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.