

Постановление администрации
городского округа
«Город Йошкар-Ола»
от 22.07.2014 № 1810
(в редакции от 22.12.2017 № 1513)

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласований на захоронение
и подзахоронение на кладбищах
городского округа «Город Йошкар-Ола»

В соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 21.03.2013 № 653 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласований на захоронение и подзахоронение на кладбищах городского округа «Город Йошкар-Ола».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Йошкар-Ола».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города Йошкар-Олы Плотникова П.В.

И.о. мэра города Йошкар-Олы

П.Плотников

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласования на захоронение
и подзахоронение на кладбищах
городского округа «Город Йошкар-Ола»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на захоронения и подзахоронение на кладбищах городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола» в лице Управления городского хозяйства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в сфере предоставления муниципальной услуги по выдаче согласования на захоронение и подзахоронение на кладбищах городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются супруг, близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо, в том числе юридическое лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего и обратившееся к исполнителю для предоставления муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Управление городского хозяйства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Управление городского хозяйства), расположенное по адресу: 424006,

г. Йошкар-Ола, проспект Гагарина, д.2., каб. 333

График работы Управления городского хозяйства:

понедельник - пятница - 8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

дни, непосредственно предшествующие нерабочим праздничным дням, - 8.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

суббота, воскресенье – по мере необходимости (ул. Хасанова, 5, 45-55-01).

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой указанной статьи.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляют непосредственно руководитель Управления городского хозяйства, начальник и главные специалисты отдела жилищно-коммунального хозяйства в рамках полномочий, предусмотренных настоящим Административным регламентом (далее - должностные лица управления).

1.5. Справочную информацию о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы Управления городского хозяйства, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте Администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.i-ola.ru в разделе «Городское хозяйство» (далее - официальный сайт Администрации), по контактным телефонам Управления городского хозяйства: (8362) 42-16-54, (8362) 45-03-66, факс: 45-35-50, по электронной почте по адресу: ugh@i-ola.ru, на информационном стенде Администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

1.6. При осуществлении консультирования на личном приеме должностное лицо управления обязано:

-представиться, указав фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), должность, наименование структурного подразделения Администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», должностным лицом которого оно является;

-дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги;

-вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо управления, осуществляющее устное индивидуальное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Управления городского хозяйства, должностное лицо управления информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.7. При осуществлении консультирования по телефону должностное лицо управления обязано:

- представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), должность, наименование структурного подразделения Администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», должностным лицом которого оно является;

- выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

Должностное лицо управления при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.8. В случае если обратившийся не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, должностное лицо управления предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.9. Должностное лицо управления при осуществлении консультирования обязано ответить на следующие вопросы:

- о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Управления городского хозяйства;

- о требованиях к заявителям;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;

- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.10. Информацию о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий можно получить посредством использования официального сайта Администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

Заявителям предоставляется возможность:

- получения документов в электронном виде;

- осуществления копирования форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения Администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению;
- получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2. Наименование муниципальной услуги - Выдача согласования на захоронение и подзахоронение на кладбищах городского округа «Город Йошкар-Ола».

Наименование структурного подразделения администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола» в лице Управления городского хозяйства.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на захоронение и подзахоронение на кладбищах городского округа «Город Йошкар-Ола»:

- выдача согласования на одиночное захоронение на кладбищах городского округа «Город Йошкар-Ола»; (Приложение №5)
- выдача согласования на родственное захоронение на кладбищах городского округа «Город Йошкар-Ола»; (Приложение №5)
- выдача согласования на родственное подзахоронение на кладбищах городского округа «Город Йошкар-Ола»; (Приложение №5)
- уведомление об отказе в выдаче согласования (Приложение №6).

Подписание согласования на захоронение и подзахоронение на кладбищах городского округа «Город Йошкар-Ола» и отказ в выдаче согласования осуществляется руководителем управления городского хозяйства.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги – в день обращения.

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

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция РФ от 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6);
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (Приложение №2).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на захоронение и подзахоронение на кладбищах городского округа «Город Йошкар-Ола»:

- заявление физического или юридического лица (Приложение №2);
- документ (паспорт), удостоверяющий личность (копия) для физического лица и доверенность (для юридического лица);
- свидетельство о смерти (копия) или медицинское свидетельство (или заключение, или справка) о смерти (копия).

2.8. Перечень документов, необходимых для согласования родственного захоронения на кладбищах городского округа «Город Йошкар-Ола»:

- заявление физического или юридического лица (Приложение №3);
- документ (паспорт), удостоверяющий личность (копия) для физического лица и доверенность (для юридического лица);
- свидетельство о смерти (копия) или медицинское свидетельство (или заключение, или справка) о смерти (копия).

2.9. Перечень документов, необходимых для согласования родственного подзахоронения на кладбищах городского округа «Город Йошкар-Ола»:

- заявление физического лица или юридического (Приложение №4);
- документ (паспорт), удостоверяющий личность (копия) для физического лица и доверенность (для юридического лица);
- свидетельство о смерти (копия) или медицинское свидетельство (или заключение, или справка) о смерти (копия).

Для предоставления муниципальной услуги, оригиналы необходимых документов, представляются заявителем лицу, принимающему заявление, для заверения копий.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы или дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, которые, по его мнению, имеют значение для результативного оказания муниципальной услуги.

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

2.10. Основания для отказа в приеме письменного заявления отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие необходимых документов, указанных в пунктах 2.7., 2.8., 2.9.;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае если причины, по которым в предоставлении муниципальной услуги было отказано, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление городского хозяйства.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением городского хозяйства в рабочие дни в соответствии с графиком работы, указанным в п. 1.3. настоящего Административного регламента; в выходные дни (суббота, воскресенье) по адресу: г. Йошкар-Ола, ул. Хасанова.5. т. 45-55-01.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Срок ожидания в очереди заявителя при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, а также срок ожидания в очереди

за получением результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15. Представление заявителем документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с готовностью республиканских сервисов.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур о предоставлении муниципальной услуги, порядок их выполнения

3. Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в блок-схеме (Приложение №1) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием письменного заявления от заявителя с соответствующими документами (не более 5 минут);
- регистрация заявления (не более 5 минут);
- правовая экспертиза документов, установление оснований для выдачи согласования или отказа в согласовании в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и подписание документов для оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги (не более 5 минут);
- регистрация согласования на захоронение и подзахоронение на кладбищах городского округа «Город Йошкар-Ола» в книге регистраций;
- выдача согласования на захоронение и подзахоронение на кладбищах городского округа «Город Йошкар-Ола».

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальных услуг.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги действия по приему и регистрации документов является поступление обращения заявителя с заявлением установленной формы и приложением комплекта документов в Управление городского хозяйства, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги, прилагаемых документов.

3.4. Должностное лицо управления принимает заявление.

В заявлении указывается (Приложение №2):

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, номер телефона;
- наименование юридического лица, адрес организации и телефон;
- фамилия, имя, отчество умершего;
- место захоронения (рядом с захороненным родственником или на свободное место);
- родственное отношение;
- личная подпись заявителя, дата.

3.5. Должностное лицо управления проверяет:

- соответствие копий представленных документов оригиналам;
- комплектность и правильность оформления документов.

3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, должностное лицо управления городского хозяйства уведомляет заявителя о наличии препятствий к предоставлению муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.7. Подготовка и регистрация согласования на захоронение.

3.8. Выдача согласования на захоронение и подзахоронение на кладбищах городского округа «Город Йошкар-Ола» осуществляется Управлением городского хозяйства бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

3.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

3.10. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

3.11. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 3 мест.

3.12. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- часов приема и времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером, печатающим устройством, устройством для ксерокопирования;

В кабинете должно быть обеспечено:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонная связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции управления городского хозяйства;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги.

Информационный стенд должен содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образцы заполнения соответствующих заявлений.

Вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов должны быть оборудованы с учетом требований по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителей
с должностными лицами при предоставлении муниципальной
услуги и их продолжительность, возможность получения
муниципальной услуги в многофункциональном центре
предоставления государственных и муниципальных услуг,
получения информации о ходе предоставления муниципальной
услуги, в том числе с использованием
информационно-телекоммуникационных технологий

3.13. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- количество решений о предоставлении муниципальной услуги

по отношению к количеству отказов в предоставлении муниципальной услуги (в соответствующем году).

3.14. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие обращений (жалоб) и предложений со стороны заявителей;
- соблюдение Управлением городского хозяйства административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, и сроков их исполнения, в том числе посредством минимизации количества и продолжительности взаимодействия заявителей с должностными лицами управления.

3.15. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется три оптимальных количества взаимодействий заявителя с работниками управления городского хозяйства:

- консультирование заявителя;
- прием заявлений и документов;
- выдача согласования на захоронение и подзахоронение на кладбищах городского округа «Город Йошкар-Ола».

3.16. Предоставление муниципальной услуги с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами управления, осуществляется руководителем управления городского хозяйства, назначенным ответственным за организацию межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги и за качества муниципальной услуги в соответствии с направлением деятельности.

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

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок

полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей, содержащих требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителей управления городского хозяйства, должностными лицами управления, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также о незаконности применяемых мер, несоблюдении соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдении прав заявителей.

4.3. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится на основании распоряжения администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение работники администрации городского округа «Город Йошкар-Ола». По результатам проверки предоставления муниципальной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки. В отношении виновных должностных лиц управления применяются меры ответственности, предусмотренные федеральными законами.

Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. Должностные лица управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, незаконность применяемых мер, несоблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдение прав заявителей, совершение противоправных действий.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц управления, администрация городского округа «Город Йошкар-Ола» в письменной форме сообщает заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

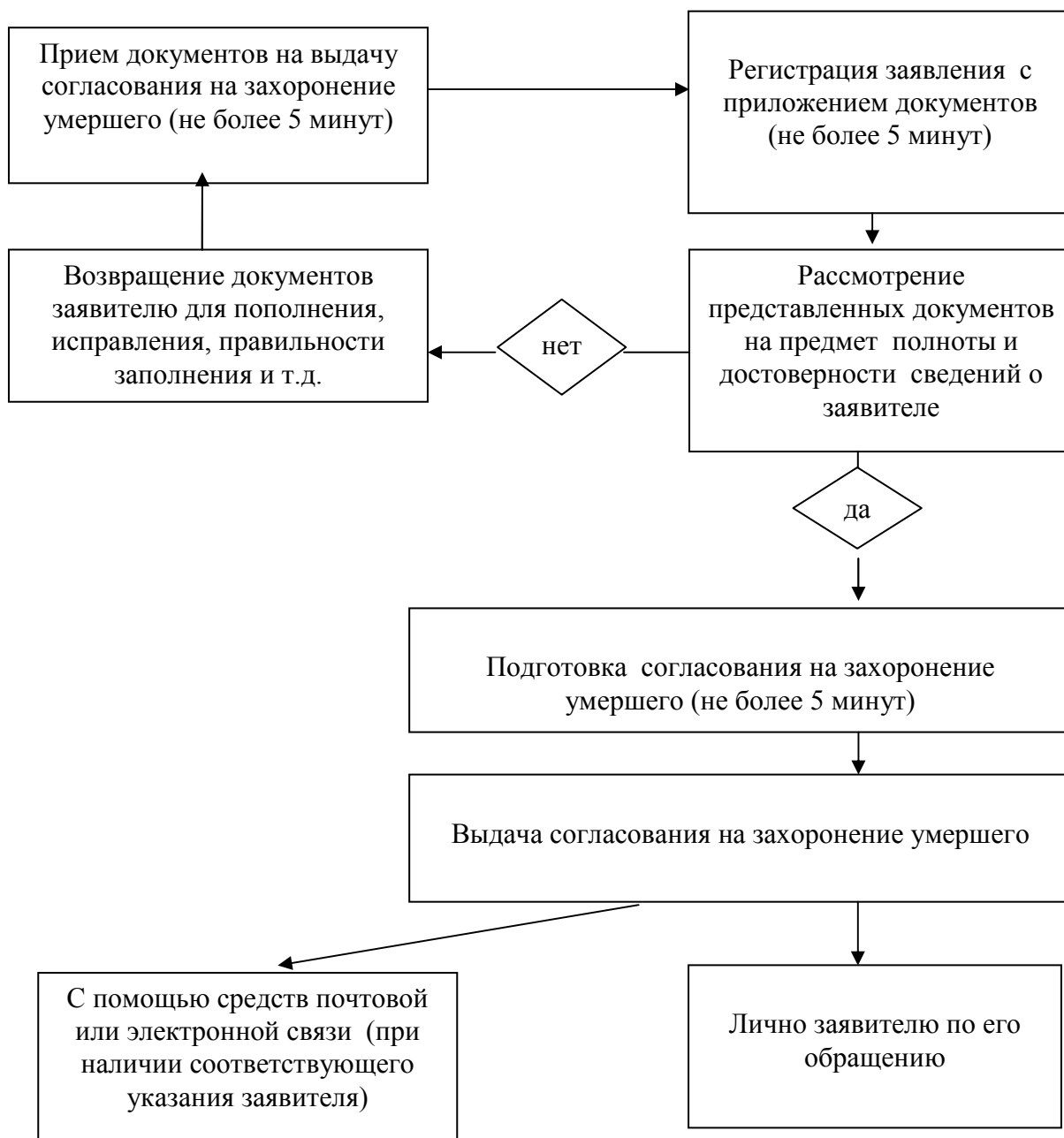
V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Управление городского хозяйства, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица управления в судебно и в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Управления городского хозяйства, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица управления, осуществляются в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласования на захоронение
и подзахоронение на кладбищах
городского округа «Город Йошкар-Ола»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласования на захоронение на кладбищах городского округа
«Город Йошкар-Ола»



ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ СОГЛАСОВАНИЯ ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ

от кого _____
(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства,
номер телефона, наименование специализированной службы в сфере погребения и
похоронного дела, место нахождения, телефон.)

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.
Даю согласие на обработку, использование и хранение моих
персональных данных, содержащих в настоящем заявлении, и документах,
прилагаемых к нему.

«___» _____ 20___ г. Подпись _____ / _____ /
(должность, Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ СОГЛАСОВАНИЯ ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ

от кого _____
(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства,

номер телефона, наименование специализированной службы в сфере
погребения и

похоронного дела, место нахождение, телефон.)

Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ Дата смерти _____

(указать куда, на какое кладбище)

где ранее захоронен мой умерший родственник в _____ году _____

(родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

в квартале № _____, сектор № _____, на участке № _____

(наименование кладбища)

На могиле имеется _____
(указать вид надгробия или трафарета)

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

За правильность сведений несу полную ответственность.
Даю согласие на обработку, использование и хранение моих
персональных данных, содержащих в настоящем заявлении, и документах,
прилагаемых к нему.

« ___ » _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ /
(должность, Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ СОГЛАСОВАНИЯ ДЛЯ РОДСТВЕННОГО
ПОДЗАХОРОНЕНИЯ

от кого _____
(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства,
номер телефона, наименование специализированной службы в сфере
погребения и
похоронного дела, место нахождение, телефон.)

Прошу предоставить место для родственного подзахоронения
умершего _____
(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____ Дата смерти _____
(указать куда, на какое кладбище)

где ранее захоронен мой умерший родственник в _____ году _____
(родственное отношение, фамилия, имя, отчество)
в квартале № _____, сектор № _____, на участке № _____
(наименование кладбища)

На могиле имеется _____
(указать вид надгробия или трафарета)
с надписью _____
(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несую полную ответственность.
Даю согласие на обработку, использование и хранение моих
персональных данных, содержащих в настоящем заявлении, и документах,
прилагаемых к нему.

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____ / _____ /
(должность, Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНИЕ
НА ЗАХОРОНЕНИЕ, РОДСТВЕННОЕ ЗАХОРОНЕНИЕ,
РОДСТВЕННОЕ ПОДЗАХОРОНЕНИЕ

Разрешить захоронение (новое захоронение), родственное захоронение,
родственное подзахоронение умершего _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата смерти _____ на кладбище _____
в квартале № _____, сектор № _____, на участке № _____

(дата и время захоронения)

Ф.И.О. лица, ответственного за захоронение _____

«__» _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ /
(должность, Ф.И.О.)

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласования на захоронение
и подзахоронение на кладбищах
городского округа «Город Йошкар-Ола»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче согласования на захоронение и подзахоронение
на кладбище городского округа «Город Йошкар-Ола»

Управление городского хозяйства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» уведомляет Вас об отказе в выдаче согласования на захоронение и подзахоронение на кладбище городского округа «Город Йошкар-Ола» по причине

Исполнитель:

подпись

Ф.И.О.

Уведомление получил:

дата

подпись

Ф.И.О.