

13 мая 2022 года № 1908

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Определение места захоронения, оформление и выдача разрешения на захоронение на общественных кладбищах муниципального образования «Город Саратов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 12 ноября 2010 года № 2750 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Определение места захоронения, оформление и выдача разрешения на захоронение на общественных кладбищах муниципального образования «Город Саратов» (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям и туризму администрации муниципального образования «Город Саратов» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов».

Глава муниципального образования  
«Город Саратов»

М.А. Исаев

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Город Саратов»  
от 13 мая 2022 года № 1908

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Определение места  
захоронения, оформление и выдача разрешения на захоронение  
на общественных кладбищах муниципального образования  
«Город Саратов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Определение места захоронения, оформление и выдача разрешения на захоронение на общественных кладбищах муниципального образования «Город Саратов» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по определению места захоронения, оформлению и выдаче разрешения на захоронение на общественных кладбищах муниципального образования «Город Саратов».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Определение места захоронения, оформление и выдача разрешения на захоронение на общественных кладбищах муниципального образования «Город Саратов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (исполнитель волеизъявления умершего), в том числе супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники либо законный представитель умершего (погибшего) (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

В случае организации похорон юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) предоставление муниципальной услуги производится при представлении документов, подтверждающих полномочия юридического лица (индивидуального предпринимателя) действовать от имени заявителя (исполнителя волеизъявления умершего).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Администрация кладбищ» (далее – МКУ «Администрация кладбищ») согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Прием заявителей для определения места захоронения ведется по месту расположения кладбища, на котором заявитель намерен осуществить

погребение умершего, или производится в МКУ «Администрация кладбищ», в том числе в случаях, предусмотренных пунктом 3.8 административного регламента.

Оформление и выдача разрешения на захоронение на общественных кладбищах муниципального образования «Город Саратов» производится в МКУ «Администрация кладбищ».

Регистрация захоронения в книге установленной формы, выдача удостоверения о захоронении или внесение дополнительной записи в ранее выданное удостоверение о захоронении при погребении по родственному, семейному (родовому) месту захоронения осуществляется по месту расположения кладбища, на котором заявитель осуществил погребение умершего, или производится в МКУ «Администрация кладбищ».

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является определение места захоронения, оформление и выдача разрешения на захоронение на общественных кладбищах муниципального образования «Город Саратов» с последующей регистрацией захоронения в книге установленной формы.

2.5. Срок оказания муниципальной услуги составляет не более одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя с документами, перечисленными в пункте 2.7 административного регламента, в подразделение МКУ «Администрация кладбищ».

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.7.1, подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.7.2 административного регламента, по собственной инициативе, срок услуги составит не более шести рабочих дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указ Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 г. № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 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»;

- Рекомендации о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации МДК 11-01.2002 (рекомендованы протоколом НТС Госстроя России от 25 декабря 2001 г. № 01-НС-22/1);

- постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 22 октября 2010 года № 2533 «О Порядке деятельности специализированных служб по вопросам похоронного дела муниципального образования «Город Саратов» и Порядке деятельности общественных кладбищ муниципального образования «Город Саратов» (далее - постановление);

- решение Саратовской городской Думы от 24.03.2010 № 49-587 «О создании муниципального бюджетного учреждения «Администрация кладбищ».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для определения места захоронения и выдачи разрешения на захоронение заявитель представляет в МКУ «Администрация кладбищ»:

1. Заявление на определение места захоронения и выдачу разрешения на захоронение, оформленное согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2. Медицинское свидетельство о смерти, выдаваемое медицинской организацией (представляется в случае отсутствия факта государственной регистрации смерти органами записи актов гражданского состояния), либо свидетельство о смерти, выдаваемое органами записи актов гражданского состояния.

3. Справка о кремации (представляется в случае обращения на захоронение урны с прахом умершего).

4. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

5. Документы, подтверждающие полномочия юридического лица (индивидуального предпринимателя) действовать от имени заявителя в случае организации похорон юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем).

2.7.2. Для определения места захоронения и выдачи разрешения на захоронение рядом с ранее умершими близкими родственниками при наличии на указанном месте погребения свободного участка земли или могилы ранее умершего близкого родственника заявитель представляет в МКУ «Администрация кладбищ»:

1. Заявление на определение места захоронения и выдачу разрешения на захоронение, оформленное согласно приложению № 3 к административному регламенту.

2. Медицинское свидетельство о смерти, выдаваемое медицинской организацией (представляется в случае отсутствия факта государственной регистрации смерти органами записи актов гражданского состояния), либо свидетельство о смерти умершего, выдаваемое органами записи актов гражданского состояния.

3. Свидетельство о смерти ранее погребенного близкого родственника, выдаваемое органами записи актов гражданского состояния.

4. Документы, подтверждающие родство умершего с ранее погребенным близким родственником.

5. Документ, подтверждающий захоронение ранее умершего близкого родственника на кладбище, указанном в заявлении (при наличии) – справка из архива захоронений и/или удостоверение о захоронении. Удостоверение о захоронении представляется заявителем для внесения дополнительной записи при погребении по родственному, семейному (родовому) месту захоронения.

6. Согласие собственника надмогильного сооружения при необходимости его демонтажа с приложением документов, подтверждающих права на имущество – памятники, ограды и другие надмогильные сооружения (при наличии), копий документов, подтверждающих личность собственника надмогильного сооружения, согласия на обработку персональных данных.

7. Справка о кремации (представляется в случае обращения на захоронение урны с прахом умершего).

8. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

9. Документы, подтверждающие полномочия юридического лица (индивидуального предпринимателя) действовать от имени заявителя, в случае организации похорон юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем).

2.8. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.7.1, подпунктами 2, 3, 4, 7, 8 пункта 2.7.2 административного регламента, представляются в копиях с приложением оригиналов данных документов для сверки.

2.9. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.7.1, подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.7.2 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.10. Основания для отказа в приеме документов:

1. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Представленные документы или сведения утратили силу на день обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ,

удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

4. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги.

5. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.7.1, подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.7.2 административного регламента.

2. Отсутствие свободного участка земли на указанном заявителем месте погребения.

3. Невозможность выполнения работ по погребению на указанном заявителем месте погребения.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Время ожидания заявителя в очереди при обращении в МКУ «Администрация кладбищ» для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.15. Основные требования к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги: достоверность представляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования.

2.16. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального или публичного информирования.

2.16.1. Информирование граждан проводится в устной и письменной форме.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в МКУ «Администрация кладбищ»:

- по телефонам подразделений МКУ «Администрация кладбищ»;
- в письменном виде (почтовой связью или лично) по адресу: 410012, г. Саратов, ул. им. Киселева, д. № 7;
- непосредственно на личном приеме по адресу подразделений МКУ «Администрация кладбищ».

По телефону работники МКУ «Администрация кладбищ» представляют информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано обращение в системе делопроизводства;
- об исходящем номере и дате документа, направленного из МКУ «Администрация кладбищ» в ответ на обращение заявителя;
- о нормативных правовых актах, на основании которых МКУ «Администрация кладбищ» предоставляет муниципальную услугу;

- о требованиях к комплекту документов, оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о месте размещения на официальном сайте МКУ «Администрация кладбищ» справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Работники МКУ «Администрация кладбищ» при общении с гражданами (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к гражданам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Работники МКУ «Администрация кладбищ», осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения граждан.

В конце информирования работник МКУ «Администрация кладбищ» должен кратко подвести итоги и перечислить все действия заявителя, необходимые для получения муниципальной услуги.

Работники МКУ «Администрация кладбищ», осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц; могут предложить гражданину обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Публичное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте МКУ «Администрация кладбищ» и на информационных стендах подразделений МКУ «Администрация кладбищ».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в том числе на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На официальном сайте МКУ «Администрация кладбищ» (<http://кладбища-саратов.рф>) размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения, контактных телефонах подразделений МКУ «Администрация кладбищ» и графике приема заявителей для определения места захоронения, оформления и выдачи разрешения на захоронение;

- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- планы кладбищ с обозначением основных зон кладбища, зданий и сооружений, участков захоронений с их нумерацией, а также нумерацией участков кладбищ, открытых для первичных захоронений;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги;

- материалы антикоррупционной направленности.

На информационных стендах подразделений МКУ «Администрация кладбищ» размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с образцами их заполнения;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- планы кладбищ с обозначением основных зон кладбища, зданий и сооружений, участков захоронений с их нумерацией;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги;

- материалы антикоррупционной направленности.

2.17. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать требованиям, установленным действующими санитарными нормами и правилами, пожарной безопасности и охраны труда.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

В местах предоставления муниципальной услуги обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям);

- возможность самостоятельного передвижения по территории, а также входа и выхода из зданий, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещения);

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;



- допуск в помещения комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами МКУ «Администрация кладбищ» при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение времени, не превышающем 30 минут при регистрации заявления, не превышающем 30 минут при получении результатов предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления;

- наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МКУ «Администрация кладбищ» и на информационных стендах в подразделениях МКУ «Администрация кладбищ»;

- возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги, в том числе по телефону, при личном обращении, при письменном обращении;

- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством, результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение административного регламента предоставления услуги;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц в ходе предоставления услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение представленных документов;

- оформление и направление межведомственного запроса (в случае необходимости);

- определение места захоронения,

- оформление и выдача разрешения на захоронение,

- регистрация захоронения.

### 3.2. Прием и рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «Администрация кладбищ» с документами, предусмотренными пунктом 2.7 административного регламента.

Уполномоченный специалист МКУ «Администрация кладбищ» (далее - специалист) осуществляет проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с устным изложением причин отказа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

### 3.3. Оформление и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.7.1, подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.7.2 административного регламента.

Специалист МКУ «Администрация кладбищ» осуществляет подготовку межведомственного запроса необходимых документов.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых документов, специалист уведомляет заявителя о необходимости представления документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.7.1, подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.7.2 административного регламента.

В случае, если документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.7.1, подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.7.2 административного регламента не представлены заявителем, специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается заместителем директора МКУ «Администрация кладбищ» и вручается заявителю способом, указанном в заявлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

### 3.4. Определение места захоронения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту заявления на определение места захоронения и выдачу разрешения на захоронение и документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

Место захоронения умершего определяется на территории земельных участков, зарегистрированных за МКУ «Администрация кладбищ» на праве постоянного (бессрочного) пользования, на которых расположены общественные кладбища муниципального образования «Город Саратов».

Определение места захоронения осуществляется специалистом с учетом волеизъявления умершего (погибшего) быть погребенным на том или

ином месте, по тем или иным обычаям или традициям, рядом с теми или иными ранее умершими близкими родственниками, выраженного лицом при жизни, и пожелания родственников, указанных в заявлении на определение места захоронения и выдачу разрешения на захоронение.

Возможность исполнения волеизъявления умершего (погибшего) о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения определяется специалистом с учетом места смерти, наличия на указанном месте погребения свободного участка земли, с учетом санитарно-эпидемиологических норм, а также с учетом заслуг умершего (погибшего) перед обществом и государством.

Определение места захоронения с учетом заслуг умершего (погибшего) перед обществом и государством на воинских участках и участках почетных захоронений осуществляется специалистом при обосновании и подтверждении заслуг умерших (погибших), по ходатайству органов государственной власти, местного самоуправления, государственных и общественных организаций, иных организаций.

После определения места захоронения специалист представляет заявителю письменное заключение об определении места захоронения.

В случае несогласия заявителя с определенным местом захоронения заявитель вправе обратиться с заявлением на определение места захоронения на ином месте погребения, участке, кладбище.

При отсутствии возможности определения места захоронения на указанном в заявлении на определение места захоронения и выдачу разрешения на захоронение месте погребения специалист представляет заявителю письменное заключение о невозможности определения места захоронения по указанному в заявлении месту погребения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

### 3.5. Оформление и выдача разрешения на захоронение.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является самостоятельное представление заявителем письменного заключения специалиста об определении места захоронения в подразделение МКУ «Администрация кладбищ» для оформления разрешения на захоронение.

Делопроизводитель по оформлению разрешений МКУ «Администрация кладбищ» регистрирует, оформляет и выдает разрешение на захоронение.

При наличии письменного заключения специалиста о невозможности определения места захоронения по указанному в заявлении месту погребения делопроизводитель по оформлению разрешений МКУ «Администрация кладбищ» представляет заявителю письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Форма разрешения на захоронение тела (праха) умершего на общественных кладбищах муниципального образования «Город Саратов» приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 60 минут.

### 3.6. Регистрация захоронения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является изготовление могилы и проведение захоронения умершего.

Специалист МКУ «Администрация кладбищ» регистрирует захоронение, произведенное на общественном кладбище на основании разрешения на захоронение, в книге установленной формы с указанием фамилии, имени, отчества захороненного, номера участка, могилы, даты смерти и захоронения, а также фамилии, имени, отчества и адреса места жительства исполнителя волеизъявления умершего.

После регистрации захоронения специалист оформляет удостоверение о захоронении или вносит дополнительную запись в ранее выданное удостоверение о захоронении при погребении по родственному, семейному (родовому) месту захоронения.

Форма удостоверения о захоронении приводится в приложении № 5 к административному регламенту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 60 минут.

3.7. В целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, создания эффективных и доступных условий для граждан при оформлении и выдаче разрешений на захоронения на общественных кладбищах, расположенных в сельских населенных пунктах, входящих в состав муниципального образования «Город Саратов», могут заключаться соглашения о взаимодействии между территориальными управлениями администрации муниципального образования «Город Саратов» и МКУ «Администрация кладбищ» при определении места захоронения, оформлении и выдаче разрешений на захоронения на общественных кладбищах муниципального образования «Город Саратов».

3.8. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в следующих формах: текущий контроль, проведение проверок (плановых и внеплановых).

4.2. Текущий контроль по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «Администрация кладбищ».

Директор МКУ «Администрация кладбищ» устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются в соответствии с графиком, утвержденным директором МКУ «Администрация кладбищ», и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя, а также по инициативе директора МКУ «Администрация кладбищ»).

4.4. Проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, формируемой приказом директора МКУ «Администрация кладбищ».

В ходе проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). По окончании документарной проверки составляется акт. По окончании выездной проверки составляется протокол выездного совещания и акт проверки.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Работники МКУ «Администрация кладбищ» несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Ответственность работников МКУ «Администрация кладбищ» закрепляется в их должностных инструкциях.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги. Жалоба подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ работников МКУ «Администрация кладбищ» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

#### 5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- в случае обжалования действий (бездействия) работников МКУ «Администрация кладбищ» жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «Администрация кладбищ»;

- жалоба на решения и действия (бездействие) директора МКУ «Администрация кладбищ» подается в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов» - комитет дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов»;

- заявление, жалоба и иное обращение, содержащее сведения о нарушении законодательства о погребении и похоронном деле, могут быть поданы в органы прокуратуры в порядке, установленном федеральным законодательством;

- жалоба на решения и действия (бездействие) МКУ «Администрация кладбищ», должностного лица МКУ «Администрация кладбищ», директора МКУ «Администрация кладбищ» может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, официальный сайт, Единый

портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия), совершенного при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, фамилию, имя, отчество должностного лица учреждения, решения и действия (бездействие) которого 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 (бездействии) учреждения;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в МКУ «Администрация кладбищ», либо в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов», регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «Администрация кладбищ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти календарных дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МКУ «Администрация кладбищ» 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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру.

Председатель комитета дорожного хозяйства,  
благоустройства и транспорта администрации  
муниципального образования «Город Саратов»

А.А. Гусев



Приложение № 1  
к административному регламенту

**Информация  
о месте нахождения, контактных телефонах подразделений МКУ «Администрация кладбищ»  
и график приема заявителей**

| Наименование подразделения  | Адрес (месторасположение)                              | Номер телефона                           | График работы  |
|---|--|--|--|
| 1   | 2  | 3  | 4  |
| Определение места захоронения, оформление и выдача разрешения на захоронение на общественных кладбищах муниципального образования «Город Саратов» |  |  |  |
| МКУ «Администрация кладбищ»   | г. Саратов, ул. им. Киселева, д. № 7                   | +7 (8452) 26-03-64<br>+7 (8452) 69-21-16 | с понедельника по пятницу<br>с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00,<br>в субботу с 8.00 до 12.00 |
| Новое городское кладбище  | г. Саратов, Московское шоссе, з/у № 139В               | -  | с понедельника по воскресенье<br>с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00                           |
| Елшанское кладбище  | г. Саратов, Елшанское кладбище, б/н                    | -  | с понедельника по воскресенье<br>с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00                           |
| Воскресенское кладбище<br>(только для захоронений урн с прахом)   | г. Саратов, Пичугинский переулок, д. № 25              | -  | с понедельника по воскресенье<br>с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00                           |
| Национальные (еврейское и старообрядческое) кладбища  | г. Саратов, ул. им. Слонова И.А., д. № 81              | -  | с понедельника по воскресенье<br>с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00                           |
| Мусульманское кладбище  | г. Саратов, Соколова гора, мусульманское кладбище, б/н | -  | с понедельника по воскресенье<br>с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00                           |
| Увекское кладбище, кладбище Новый Увек  | г. Саратов, пос. Увек, Увекское кладбище, б/н          | -  | с понедельника по воскресенье<br>с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00                           |

| 1   | 2   | 3  | 4   |
|---|---|--|---|
| Кладбище в р.п. Соколовый                           | муниципальное образование «Город Саратов», р.п. Соколовый, земельный участок № 8А   | +7 (8452) 26-03-64<br>+7 (8452) 69-21-16 | с понедельника по воскресенье с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00 (по предварительной записи по телефону) |
| Кладбище в с. Багаевка                              | муниципальное образование «Город Саратов», с. Багаевка  | +7 (8452) 26-03-64<br>+7 (8452) 69-21-16 | с понедельника по воскресенье с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00 (по предварительной записи по телефону) |
| Кладбище в х. Бартоломеевский                       | муниципальное образование «Город Саратов», на расстоянии 0,8 км юго-восточнее хутора Бартоломеевский                      | +7 (8452) 26-03-64<br>+7 (8452) 69-21-16 | с понедельника по воскресенье с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00 (по предварительной записи по телефону) |
| Кладбище в пос. Дубки                               | муниципальное образование «Город Саратов», на расстоянии 284 м южнее пос. Дубки   | +7 (8452) 26-03-64<br>+7 (8452) 69-21-16 | с понедельника по воскресенье с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00 (по предварительной записи по телефону) |
| Кладбища в с. Клещевка                              | муниципальное образование «Город Саратов», на расстоянии 796 м западнее села Клещевка                                     | +7 (8452) 26-03-64<br>+7 (8452) 69-21-16 | с понедельника по воскресенье с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00 (по предварительной записи по телефону) |
| Кладбище в пос. Красный Текстильщик                 | муниципальное образование «Город Саратов», пос. Красный Текстильщик   | +7 (8452) 26-03-64<br>+7 (8452) 69-21-16 | с понедельника по воскресенье с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00 (по предварительной записи по телефону) |
| Кладбище в пос. Красный Текстильщик (пос. Хмелевка) | муниципальное образование «Город Саратов», пос. Красный Текстильщик, на 50 м на северо-восток от пос. Красный Текстильщик | +7 (8452) 26-03-64<br>+7 (8452) 69-21-16 | с понедельника по воскресенье с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00 (по предварительной записи по телефону) |

| 1                                | 2  | 3  | 4   |
|----------------------------------|--|--|---|
| Кладбище в х. Малая Скатовка     | муниципальное образование «Город Саратов», 1000 м восточнее хутора Малая Скатовка                | +7 (8452) 26-03-64<br>+7 (8452) 69-21-16 | с понедельника по воскресенье с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00 (по предварительной записи по телефону) |
| Кладбище в с. Михайловка         | муниципальное образование «Город Саратов», с. Михайловка   | +7 (8452) 26-03-64<br>+7 (8452) 69-21-16 | с понедельника по воскресенье с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00 (по предварительной записи по телефону) |
| Кладбище в деревне Новая Липовка | муниципальное образование «Город Саратов», на расстоянии 500 м восточнее деревни Новая Липовка   | +7 (8452) 26-03-64<br>+7 (8452) 69-21-16 | с понедельника по воскресенье с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00 (по предварительной записи по телефону) |
| Кладбище в с. Поповка            | муниципальное образование «Город Саратов», с. Поповка  | +7 (8452) 26-03-64<br>+7 (8452) 69-21-16 | с понедельника по воскресенье с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00 (по предварительной записи по телефону) |
| Кладбище в пос. Расково          | муниципальное образование «Город Саратов», пос. Расково  | +7 (8452) 26-03-64<br>+7 (8452) 69-21-16 | с понедельника по воскресенье с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00 (по предварительной записи по телефону) |
| Кладбище в с. 1-я Расловка       | муниципальное образование «Город Саратов», на расстоянии 225 м северо-западнее села 1-я Расловка | +7 (8452) 26-03-64<br>+7 (8452) 69-21-16 | с понедельника по воскресенье с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00 (по предварительной записи по телефону) |
| Кладбище в с. Рыбушка            | муниципальное образование «Город Саратов», с. Рыбушка  | +7 (8452) 26-03-64<br>+7 (8452) 69-21-16 | с понедельника по воскресенье с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00 (по предварительной записи по телефону) |

| 1  | 2  | 3  | 4   |
|--|--|--|---|
| Кладбище в с. Свинцовка                                      | муниципальное образование «Город Саратов», на расстоянии 300 м южнее села Свинцовка          | +7 (8452) 26-03-64<br>+7 (8452) 69-21-16 | с понедельника по воскресенье с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00 (по предварительной записи по телефону) |
| Кладбище в пос. Сергиевский                                  | муниципальное образование «Город Саратов», пос. Сергиевский, ул. Горюченская, участок № 60   | +7 (8452) 26-03-64<br>+7 (8452) 69-21-16 | с понедельника по воскресенье с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00 (по предварительной записи по телефону) |
| Кладбище в с. Синенькие                                      | муниципальное образование «Город Саратов», с. Синенькие, ул. Комсомольская, участок № 39     | +7 (8452) 26-03-64<br>+7 (8452) 69-21-16 | с понедельника по воскресенье с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00 (по предварительной записи по телефону) |
| Кладбище в деревне Трещиха                                   | муниципальное образование «Город Саратов», деревня Трещиха                                   | +7 (8452) 26-03-64<br>+7 (8452) 69-21-16 | с понедельника по воскресенье с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00 (по предварительной записи по телефону) |
| Кладбище в с. Усть-Курдюм                                    | муниципальное образование «Город Саратов», с. Усть-Курдюм                                    | +7 (8452) 26-03-64<br>+7 (8452) 69-21-16 | с понедельника по воскресенье с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00 (по предварительной записи по телефону) |
| Кладбище в х. Ферма  | муниципальное образование «Город Саратов», х. Ферма  | +7 (8452) 26-03-64<br>+7 (8452) 69-21-16 | с понедельника по воскресенье с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00 (по предварительной записи по телефону) |
| Кладбище в пос. Центральная усадьба совхоза «15 лет Октября» | муниципальное образование «Город Саратов», пос. Центральная усадьба совхоза «15 лет Октября» | +7 (8452) 26-03-64<br>+7 (8452) 69-21-16 | с понедельника по воскресенье с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00 (по предварительной записи по телефону) |

Приложение № 2  
к административному регламенту

**Форма  
заявления на определение места захоронения  
и выдачу разрешения на захоронение**

В МКУ «Администрация кладбищ»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество исполнителя  
волеизъявления умершего)

\_\_\_\_\_ (место жительства)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу определить место захоронения, оформить и выдать разрешение на захоронение умершего(ей) \_\_\_\_\_  
(дата смерти)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

на участке № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование кладбища)

Ритуальные услуги оказывает: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), адрес)

Личной подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

**Заключение специалиста МКУ «Администрация кладбищ»**

На указанном месте погребения \_\_\_\_\_ захоронение умершего(ей)  
(возможно/невозможно)

на участке № \_\_\_\_\_, могила № \_\_\_\_\_.

Дата захоронения: \_\_\_\_\_. Время захоронения: \_\_\_\_\_.

Специалист МКУ  
«Администрация кладбищ»

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Приложение № 3  
к административному регламенту

**Форма  
заявления на определение места захоронения и выдачу разрешения  
на захоронение рядом с ранее умершими близкими родственниками**

В МКУ «Администрация кладбищ»

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество исполнителя  
волеизъявления умершего)

\_\_\_\_\_ (место жительства)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу определить место захоронения, оформить и выдать разрешение  
на захоронение умершего(ей) \_\_\_\_\_

(дата смерти)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

(указать куда, в родственную могилу или в ограду на свободное место)  
на участке № \_\_\_\_\_, могила № \_\_\_\_\_,

(наименование кладбища)

где ранее захоронен родственник умершего(ей): \_\_\_\_\_

(родственное отношение, фамилия, имя, отчество, дата захоронения)

На месте захоронения имеется надмогильное сооружение: \_\_\_\_\_

(указать вид надгробия)

Ритуальные услуги оказывает: \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), адрес)

Личной подписью подтверждаю согласие на обработку персональных  
данных в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27 июля  
2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

**Заключение специалиста МКУ «Администрация кладбищ»**

На указанном месте погребения \_\_\_\_\_ захоронение умершего(ей).  
(возможно/невозможно)

Дата захоронения: \_\_\_\_\_. Время захоронения: \_\_\_\_\_.

Специалист МКУ  
«Администрация кладбищ» \_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Приложение № 4  
к административному регламенту

**Форма**  
**разрешения на захоронение тела (праха) умершего**

|   |   |
|---|---|
| МКУ «Администрация кладбищ»<br>Адрес: 410012, г. Саратов,<br>ул. им. Киселева, 7<br>ИНН 6452950601 КПП 645201001<br>ОГРН 1106450009071                      | Разрешение № _____ 20__<br>на захоронение тела (праха) умершего |
| Выдано: _____<br>(фамилия, имя, отчество исполнителя волеизъявления умершего)   |   |
| Фамилия, имя, отчество умершего: _____<br>_____   |   |
| Возраст (полных лет): _____ Дата смерти: _____  |   |
| Место смерти: _____   |   |
| Свидетельство о смерти (медицинское или гербовое): серия _____<br>№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.   |   |
| Дата захоронения: « ____ » _____ 20__ г.  |   |
| Место захоронения: _____<br>(наименование кладбища)<br>общественное кладбище муниципального образования «Город Саратов»,<br>участок № _____, могила № _____ |   |

Приложение № 5  
к административному регламенту

**Форма удостоверения о захоронении  
(сторона А)**

|  |   |
|--|---|
| <p>2. Сведения о надмогильных сооружениях (надгробиях):<br/>Установлено (заменено) на могиле _____<br/>(фамилия, имя, отчество умершего)</p> <p>Материал сооружения (надгробия): _____<br/>Зарегистрировано «__» _____ 20__ г. Регистрационный № _____</p> <p>_____<br/>(должность ответственного лица, подпись, расшифровка подписи)</p> <p>МП</p> <p>Установлено (заменено) на могиле _____<br/>(фамилия, имя, отчество умершего)</p> <p>Материал сооружения (надгробия): _____<br/>Зарегистрировано «__» _____ 20__ г. Регистрационный № _____</p> <p>_____<br/>(должность ответственного лица, подпись, расшифровка подписи)</p> <p>МП</p> <p>3. Особые отметки:<br/>Произведена перерегистрация захоронения на _____</p> <p>_____<br/>(фамилия, имя, отчество исполнителя волеизъявления)</p> <p>Регистрационный № _____ Дата регистрации: _____</p> <p>_____<br/>(должность ответственного лица, подпись, расшифровка подписи)</p> <p>МП</p> | <p>Муниципальное казенное учреждение<br/>«Администрация кладбищ»<br/>Адрес: 410012, г. Саратов, ул. им. Киселева, 7<br/>ИНН 6452950601 КПП 645201001 ОГРН 1106450009071</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____/20__</p> <p><b>О ЗАХОРОНЕНИИ</b></p> <p><b>ГОРОД САРАТОВ</b></p> |
|--|---|



**(сторона Б)**

|  |   |
|--|---|
| Удостоверение выдано _____<br>(фамилия, имя, отчество исполнителя волеизъявления)                    | <b>1. Сведения о захороненных лицах:</b><br>Зарегистрировано _____ захоронение (урны с прахом):<br>(семейное (родовое) (зачеркнуть при отсутствии)) |
| о регистрации _____ захоронения:<br>(первичного/семейного (родового))                                | _____<br>(фамилия, имя, отчество умершего)  |
| _____<br>(фамилия, имя, отчество умершего)   | Дата смерти: _____ Дата захоронения: _____  |
| Дата смерти: _____ Дата захоронения: _____   | Мастер участка: _____ / _____ /<br>(подпись) (расшифровка подписи)  |
| Место расположения захоронения: _____<br>(наименование кладбища)                                     | МП  |
| общественное кладбище муниципального образования «Город Саратов»,<br>участок № _____, могила № _____ | Зарегистрировано _____ захоронение (урны с прахом):<br>(семейное (родовое) (зачеркнуть при отсутствии))   |
|  | _____<br>(фамилия, имя, отчество умершего)  |
| Мастер участка: _____ / _____ /<br>(подпись) (расшифровка подписи)                                   | Дата смерти: _____ Дата захоронения: _____  |
| МП   | Мастер участка: _____ / _____ /<br>(подпись) (расшифровка подписи)  |
|  | МП  |