



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОТАНИЧЕСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2025 г.

с. Ботаническое

№ 139

О проекте постановления «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)»

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 30.12.2015 № 200-ЗРК/2015 «О погребении и похоронном деле в Республике Крым», с Уставом муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, Администрация Ботанического сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект постановления «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)» согласно приложению.

2. Направить данный проект постановления в прокуратуру Раздольненского района для проведения антикоррупционной экспертизы.

3. Рассмотреть проект постановления «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)» после получения заключения прокуратуры Раздольненского района на предмет соответствия законодательству.

4. Контроль по выполнению настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Ботанического сельского
совета - глава администрации
Ботанического сельского поселения**

О.А.Шевченко

Приложение
к постановлению администрации
Ботанического сельского поселения
Раздольненского района Республики
Крым от 30.06.2025 №139

ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОТАНИЧЕСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.2025 г.

с. Ботаническое

№ 000

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)»

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 30.12.2015 № 200-ЗРК/2015 «О погребении и похоронном деле в Республике Крым», с Уставом муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, Администрация Ботанического сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление от 01.08.2023 № 123 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение» на территории муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым».

3. Обнародовать настоящее Постановление в соответствии с Уставом Ботанического сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Председатель Ботанического сельского
совета - глава администрации
Ботанического сельского поселения**

О.А.Шевченко

Приложение

к постановлению администрации
Ботанического сельского поселения
от «___» _____ 2025 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению Администрацией Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (далее - Администрация).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в случае обращения за выдачей разрешения на захоронение - физические лица, являющиеся исполнителями волеизъявления умершего (в случае отсутствия волеизъявления умершего указания на исполнителей волеизъявления, либо в случае их отказа от исполнения волеизъявления умершего - лицо, взявшее на себя обязанность осуществить захоронение умершего), их представители, представители специализированной службы по вопросам похоронного дела (далее - Заявитель);

2) в случае обращения за выдачей разрешения на перезахоронение - физическое лицо, ответственное за захоронение (далее - Заявитель), либо его представитель;

3) в случае обращения за выдачей разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий) - физическое лицо, на которое зарегистрировано место захоронения (далее - Заявитель), либо его представитель.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб-сайте Администрации и Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Администрации и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Администрации и многофункционального центра;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Администрацию или многофункциональный центр);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и ГБУ РК «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Администрацией.

На информационных стендах Администрации, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- адрес официального сайта ГБУ РК «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ»;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

На информационных стендах многофункционального центра, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих,

многофункционального центра, работников многофункционального центра;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать

10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, многофункционального центра, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств

автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб - сайт Администрации в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации или многофункциональном центре.

3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут. Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Администрации или работником многофункционального центра не должно превышать 10 минут.

Сектор информирования в помещении многофункционального центра содержит не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

3.6. Должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Администрации. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и - инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения-исполнителя; номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких - либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Администрацию, а также посредством телефонной связи Администрации. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Администрации.

3.8. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации и является доступной для заявителя. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Администрации.

3.9. К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Администрации, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для

получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) многофункционального центра;

- справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Администрации, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (далее- Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги предусмотрено взаимодействие с ГБУ РК «МФЦ».

5.2. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части приема, регистрации и передачи в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий) (приложения № 1, № 6 к настоящему Административному регламенту);

- отказ в выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня представления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр или направления запроса в электронном виде, посредством РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Администрацию.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в Администрацию. в срок, не превышающих 1 рабочий день, со дня их поступления в многофункциональный центр.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

7.3. Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги предусмотрена в части выдачи уведомления об отказе в выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий).

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги:

1) для получения разрешения на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом) Заявителем предоставляются:

- письменное заявление о выдаче разрешения на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом), согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- копия свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС, или медицинского свидетельства о смерти (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- копия документа, подтверждающего кремацию тела умершего (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя) при погребении урны с прахом;

- нотариально удостоверенная или собственноручно составленная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя при получении места для захоронения и разрешения на захоронение - если заявление от имени заявителя подается его представителем.

2) для получения разрешения на родственное захоронение, (подзахоронение) Заявителем предоставляются:

- письменное заявление о выдаче разрешения на родственное захоронение (подзахоронение), согласно приложениям 3, 4 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- копия свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС, или медицинского свидетельства о смерти (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- копия документа, подтверждающего кремацию тела умершего лица, разрешение на захоронение которого испрашивается (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя) при погребении урны с прахом;

- копия документов, подтверждающих, что умерший и ранее погребенный на месте захоронения являются супругами или близкими родственниками (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- нотариально удостоверенная или собственноручно составленная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя при получении разрешения на захоронение на ранее предоставленном месте для захоронения - если заявление от имени заявителя, подается его представителем.

3) для получения разрешения на перезахоронение Заявителем предоставляются:

- письменное заявление о выдаче разрешения на перезахоронение, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- копия свидетельства о смерти умершего, тело (останки) которого, подлежат перезахоронению, выданного органами ЗАГС, или медицинского свидетельства о смерти (оригинал предъявляется заявителем(представителем заявителя));

- копия разрешения на захоронение тела (останков) в ином месте или копия документа, подтверждающего его (их) кремацию после извлечения (оригинал этого документа предъявляется заявителем, представителем заявителя);

- документ, подтверждающий согласование перезахоронения с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Крым и городе федерального значения Севастополе»;

- нотариально удостоверенная или собственноручно составленная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя при получении разрешения на перезахоронение - если заявление от имени заявителя подается его представителем.

4) для получения разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия) Заявителем предоставляются:

- письменное заявление о выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия), согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- нотариально удостоверенная или собственноручно составленная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя при получении разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия) - если заявление от имени заявителя подается его представителем;

- копия свидетельства о регистрации захоронения (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- копия договора на установку надмогильного сооружения (надгробия) (может быть представлена без указания цены договора), заключенного между лицом, ответственным за захоронение, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя)).

9.2. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктом

9.3. Административного регламента. При направлении заявителем

(представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Администрацию на бумажном носителе, согласно установленному сроку.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

10.1. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, в том числе в электронной форме, отсутствуют.

11. Указание на запрет требовать от Заявителя

11.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.1. Административного регламента;

2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;

5) представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 9.1 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

12.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- 1) поступление от заявителя или от представителя заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие вступившего в законную силу судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 24.5 настоящего Административного регламента.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) выявление неполноты сведений, указанных в заявлении;
- 2) выявление некомплектности представленных документов и материалов;
- 3) отсутствие мест для захоронения на указанном заявителем (представителем заявителя) общественном кладбище (в случае обращения за выдачей разрешения на захоронение);
- 4) отсутствие возможности провести погребение на указанном заявителем (представителем заявителя) месте для захоронения (в случае обращения за выдачей разрешения на родственное захоронение (подзахоронение));

13.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставлением муниципальной услуги

15.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется в день его получения должностным лицом Администрации. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

18.2. Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в Администрацию в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и регистрируются Администрацией в день его поступления в Администрацию.

18.3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Администрация в течение 1 рабочего дня со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Администрацию документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Администрации.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

19.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными и правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа, предоставляющего услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

19.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

19.4. Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

19.5. Должностное лицо обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица и предназначенным для заявителей.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами, стульями.

19.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются писчей бумагой и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

19.7. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- 2) перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) образцы заполнения заявлений;
- 4) график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, Уполномоченной организации;
- 5) список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет;
- 6) другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, и т.д.).

19.8. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

19.9. При предоставлении муниципальной услуги в случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

19.10. В случае если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.11. На официальном сайте Органа и на ЕПГУ размещаются требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного органа по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о ходе и порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги (наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги), а также получения результата предоставления услуги
- возможность подачи запроса на получение услуги в электронной форме через ЕПГУ с последующим уведомлением о предоставлении услуги;
- возможность получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и подача заявлений о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

20.2. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам без которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

20.3. На официальном сайте Органа и на ЕПГУ размещается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в упреждающем (проактивном) режиме и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу и в упреждающем (проактивном) режиме.

21.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

21.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.4. Заявление и документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

22.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

23. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию соответствующего заявления. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию

посредством почтовой связи или в электронной форме через РПГУ, либо при личном обращении в многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме, и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

После проверки документов специалист регистрирует заявление в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается заявителю указанным многофункциональным центром.

23.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 9.1. Административного регламента специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для выдачи разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

23.3. Получение заявления и документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.

23.4. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр, передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления в многофункциональный центр.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

23.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

23.8. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1. - 23.2., осуществляются в течение 15 минут.

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию от многофункционального центра, осуществляется в день его поступления в Администрацию.

24. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

24.2. Ответственный исполнитель принимает поступившие документы, регистрирует их в журнале входящей документации, проверяет их комплектность и содержащиеся в них сведения, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

24.3. В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов, ответственный исполнитель готовит письменное уведомление о необходимости представления недостающих документов и дополнении недостающих сведений и представляет его на подпись председателю Ботанического сельского совета - главе администрации Ботанического сельского поселения.

24.4. Подписанное уведомление регистрируется делопроизводителем Администрации и направляется заявителю почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

24.5. В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов, заявитель обязан в срок не позднее 1 календарного дня со дня получения такого уведомления представить недостающую документацию и (или) сведения.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок, не более 2 календарных дней, до предоставления заявителем полного комплекта документов.

24.6. В случае непредставления (дополнения) недостающих сведений или документов в срок, указанный в пункте 24.5. Административного регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий).

24.7. В случае установления факта наличия в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации, отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня выявления данного факта готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий).

24.8. При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, ответственный исполнитель подготавливает разрешение на захоронение (перезахоронение), разрешение на установку надмогильных сооружений (надгробий).

24.9. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.10. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное разрешение на захоронение (перезахоронение), разрешение на установку надмогильного сооружения (надгробия), либо уведомление об отказе в предоставлении таких разрешений.

24.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

25. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение на захоронение (перезахоронение), разрешение на установку надмогильного сооружения (надгробия).

Специалист Отдела не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения выдает заявителю разрешение на захоронение (перезахоронение), разрешение на установку надмогильного сооружения (надгробия).

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Администрацию, специалист:

- устанавливает личность Заявителя или представителя Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (разрешение на захоронение (перезахоронение), разрешение на установку надмогильного сооружения (надгробия)).

25.2. В случае подачи заявления через многофункциональный центр, ответственный специалист Администрации информирует Заявителя или представителя Заявителя по телефону (при наличии) о готовности разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия).

Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия) в случае подачи заявления через многофункциональный центр осуществляется непосредственно при личном обращении Заявителя в Администрацию.

25.3. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, ответственный специалист Администрации информирует Заявителя или представителя Заявителя по телефону (при наличии) о готовности разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия).

Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия) в случае подачи заявления через РПГУ осуществляется непосредственно при личном обращении Заявителя в Администрацию.

25.4. Критерием принятия решения является подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

25.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

26. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Администрации

26.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге на РПГУ обеспечивается:

- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно - телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством РПГУ.

26.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи

запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос, направляется в Администрацию посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ обновляется до статуса «принято».

26.3. Запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Предварительная запись на прием в многофункциональный центр осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ».

26.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

г) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается только при личном обращении Заявителя или его представителя в Администрацию.

26.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

26.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (организации), должностного лица органа местного самоуправления (организации) либо государственного или муниципального служащего

Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Администрации, официального сайта ГБУ РК «МФЦ».

27. Порядок выполнения административных процедур(действий)многофункциональным центром

27.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центреПри обращении заявителя в многофункциональный центр за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги;
- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных пунктом 13.2 Административного регламента.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник многофункционального центра рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Администрацию, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

27.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предоставляет следующие документы:

1) для получения разрешения на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом) Заявителем предоставляются:

- письменное заявление о выдаче разрешения на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом), согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- копия свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС, или медицинского свидетельства о смерти (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- копия документа, подтверждающего кремацию тела умершего (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя) при погребении урны с прахом;

- нотариально удостоверенная или собственноручно составленная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя при получении места для захоронения и разрешения на захоронение - если заявление от имени заявителя подается его представителем.

2) для получения разрешения на родственное захоронение, (подзахоронение) Заявителем предоставляются:

- письменное заявление о выдаче разрешения на родственное захоронение (подзахоронение), согласно приложениям 3, 4 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- копия свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС, или медицинского свидетельства о смерти (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- копия документа, подтверждающего кремацию тела умершего лица, разрешение на захоронение которого испрашивается (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя) при погребении урны с прахом;

- копия документов, подтверждающих, что умерший и ранее погребенный на месте захоронения являются супругами или близкими родственниками (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- нотариально удостоверенная или собственноручно составленная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя при получении разрешения на захоронение на ранее предоставленном месте для захоронения - если заявление от имени заявителя, подается его представителем.

3) для получения разрешения на перезахоронение Заявителем предоставляются:

- письменное заявление о выдаче разрешения на перезахоронение, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- копия свидетельства о смерти умершего, тело (останки) которого, подлежат перезахоронению, выданного органами ЗАГС, или медицинского свидетельства о смерти (оригинал предъявляется заявителем(представителем заявителя));

- копия разрешения на захоронение тела (останков) в ином месте или копия документа, подтверждающего его (их) кремацию после извлечения (оригинал этого документа предъявляется заявителем, представителем заявителя);

- документ, подтверждающий согласование перезахоронения с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Крым и городе федерального значения Севастополе»;

- согласование перезахоронения с соответствующим органом культуры, Республики Крым или Российской Федерации (при необходимости);

- нотариально удостоверенная или собственноручно составленная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя при получении разрешения на перезахоронение - если заявление от имени заявителя подается его представителем.

4) для получения разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия) Заявителем предоставляются:

- письменное заявление о выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия), согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- нотариально удостоверенная или собственноручно составленная доверенность, уполномочивающая представителя представлять интересы заявителя при получении разрешения на установку надмогильного сооружения (надгробия) - если заявление от имени заявителя подается его представителем;

- копия свидетельства о регистрации захоронения (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя));

- копия договора на установку надмогильного сооружения (надгробия) (может быть представлена без указания цены договора), заключенного между лицом, ответственным за захоронение, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя)).

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

- в случае если не установлена личность лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, лицо представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления такого заявления и документов;

- проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник многофункционального центра заполняет заявление в электронном виде;

- если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

- в случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник многофункционального центра сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику, заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Администрацию.

- комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления прикрепляет его к заявлению;

- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия многофункциональным центром комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Администрацию с комплектом документов.

сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги, которая составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

В срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем приема комплекта документов, экспедитором многофункционального центра или иным

уполномоченным лицом многофункционального центра, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в Администрацию.

Прием документов от экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, осуществляется сотрудниками Администрации вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Администрации, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Администрации, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного Реестра передаваемых комплектов документов остается в многофункциональном центре с отметкой должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора многофункционального центра или уполномоченного лица многофункционального центра, должностное лицо Администрации, незамедлительно, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, заполняет уведомление об отказе в приеме от многофункционального центра заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.

27.3. Уведомление многофункционального центра и заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет многофункциональный центр и заявителя о готовности результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Администрации в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

Прием документов, полученных в электронной форме, не допускается.

28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах

28.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

28.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

28.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

28.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

28.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

28.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации, многофункционального центра и (или) должностного лица Администрации, работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Приложение 1 к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на захоронение
(перезахоронение), разрешения на установку
надмогильных сооружений (надгробий)»

РАЗРЕШЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ (перезахоронение)
Оформляется на бланке Администрации Ботанического сельского поселения
Раздольненского Республики Крым

Выдано _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Проживающего _____
Телефон _____, паспорт серия _____ № _____, выдан(кем) _____

Разрешить захоронение (перезахоронение, новое, родственное) умершего _____ (дата смерти)

(Фамилия, Имя, Отчество умершего)

Документ о регистрации смерти: _____,
(свидетельство о смерти/медицинское свидетельство о смерти)
серия _____ № _____ от _____ выдан: _____

(полное наименование органа, выдавшего документ (справка о кремации))

Администрацией Ботанического сельского поселения Раздольненского Республики Крым
предоставлено место для захоронения (земельный участок) на кладбище _____ сектор
№ _____ могилы с соблюдением требований законодательства и муниципальных правовых
актов, регулирующих погребение и устройство могил.

Захоронение произвести " _____ " _____ 20____ г. в _____ ч.
(дата и время захоронения, указанные в заявлении или по согласованию с лицом, взявшим
на себя обязанность осуществить погребение умершего)

Председатель Ботанического сельского совета – глава
администрации Ботанического сельского поселения

(подпись)

МП

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)»

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ
И РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ**

Администрация Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым

От _____

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

Сведения о документе, удостоверяющем личность _____

(серия и номер документа, органа его выдавшего, дата выдачи)

Адрес проживания _____

Контактный телефон _____

Прошу выдать разрешение на захоронение и предоставить место для захоронения умершего в одиночную могилу (гроб или урну с прахом):

(Ф.И.О. умершего полностью)

Умершего « ____ » _____ г.

Документ о регистрации смерти: _____,
(свидетельство о смерти/медицинское свидетельство о смерти)

Серия _____ № _____ от _____ выдан: _____

(полное наименование органа, выдавшего документ (справка о кремации))

Захоронение будет произведено « ____ » _____ 20__ г. в _____ ч.

(дата и время захоронения умершего)

Приложение: (прилагаемые к заявлению документы)

1. _____,
2. _____,
3. _____

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

с Положением об организации похоронного дела и содержании общественных кладбищ на территории муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского

района Республики Крым ознакомлен(а).

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым в соответствии со ст. 6 и ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

За полноту и достоверность указанных в заявлении сведений несу полную ответственность.

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

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)»

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА
РОДСТВЕННОЕ ЗАХОРОНЕНИЕ**

Администрация Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым

От _____

(Ф.И.О. (отчество-при наличии))

Сведения о документе, удостоверяющем личность _____

(серия и номер документа, органа его выдавшего, дата выдачи)

Адрес проживания _____

Контактный телефон _____

Прошу предоставить разрешение на родственное захоронение:

(Ф.И.О. умершего полностью)

Умершего «»20 _____ г.

Документ о регистрации смерти: (свидетельство о смерти/медицинское свидетельство о смерти) серия _____ № _____ от _____ выдан: _____

(полное наименование органа, выдавшего документ (справка о кремации))

Приложение: (прилагаемые к заявлению документы)

1. _____,
2. _____,
3. _____

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

с Положением об организации похоронного дела и содержании общественных кладбищ на территории муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым ознакомлен(а).

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым в соответствии со ст. 6 и ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

За полноту и достоверность указанных в заявлении сведений несу полную ответственность.

«__» _____ 20 __ г. Подпись//

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
(перезахоронение), разрешения на установку
надмогильных сооружений (надгробий)»

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА РОДСТВЕННОЕ
ПОДЗАХОРОНЕНИЕ (ПОГРЕБЕНИЕ НА СВОБОДНОМ МЕСТЕ
РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ ИЛИ ПОВТОРНОЕ ЗАХОРОНЕНИЕ
В СУЩЕСТВУЮЩУЮ РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ)

Администрация Ботанического сельского
поселения Раздольненского района
Республики Крым

От _____
(Ф.И.О. (отчество-при наличии))

Сведения о документе, удостоверяющем
личность _____

(серия и номер документа, органа его
выдавшего, дата выдачи)

Адрес проживания _____

Контактный телефон _____

Прошу предоставить разрешение на родственное подзахоронение (гроб или урна с прахом)

(Ф.И.О. умершего полностью)

(степень родства с заявителем или иные сведения)

Документ о регистрации смерти: _____,
(свидетельство о смерти/медицинское свидетельство о смерти)

серия _____ № _____ от _____ выдан _____
(полное наименование органа, выдавшего документ (справка о кремации))

На секторе № _____, могиле № _____, кладбища _____

(наименование кладбища)

указать куда, погребение на свободном месте родственного захоронения или повторное
захоронение в существующую родственную могилу (нужное подчеркнуть) где ранее захоронен
умерший родственник в _____ году _____

(Ф.И.О. ранее умершего полностью)

(степень родства с умершим)

Свидетельство о смерти ранее умершего серия _____ номер _____ дата выдачи кем выдано _____

На могиле имеется _____
указать вид надгробия или трафарета с надписью _____
ранее захороненного умершего: _____

Приложение: (прилагаемые к заявлению документы)

1. _____,
2. _____,
3. _____

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

с Положением об организации похоронного дела и содержании общественных кладбищ на территории муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым ознакомлен(а).

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым в соответствии со ст. 6 и ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

За полноту и достоверность указанных в заявлении сведений несу полную ответственность.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись //(Ф.И.О.)

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ

Администрация Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым

От _____
(Ф.И.О. (отчество-при наличии))

Сведения о документе, удостоверяющем личность _____

(серия и номер документа, органа его выдавшего, дата выдачи)

Адрес проживания: _____

_____ Контактный телефон

Прошу выдать разрешение на перезахоронение

_____ (Ф.И.О. умершего, либо название группы обнаруженных останков)

с _____ (название кладбища, территории)

на, (место перезахоронения) _____

в связи с _____ (причина перезахоронения)

Приложение: (прилагаемые к заявлению документы)

1. _____,
2. _____,
3. _____

Я, _____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

с Положением об организации похоронного дела и содержании общественных кладбищ на территории муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым ознакомлен(а).

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым в соответствии со ст. 6 и ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

За полноту и достоверность указанных в заявлении сведений несу полную ответственность.

«___» _____ 20__ г.

Подпись //(Ф.И.О.)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
(перезахоронение),
разрешения на установку надмогильных
сооружений (надгробий)»

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ НАДМОГИЛЬНЫХ
СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ)**

Оформляется на бланке Администрации Ботанического сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым

Разрешить установку надмогильного сооружения (надгробия) на могиле умершего

(Ф.И.О)

на кладбище, расположенном по адресу: _____

номер квартала (№ сектора, № могилы) _____

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

Исполнитель работ по установке надмогильного сооружения (надгробия):

(полное наименование Исполнителя работ)

Председатель Ботанического сельского совета – глава
администрации Ботанического сельского поселения

(подпись)

МП

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
захоронение (перезахоронение),
разрешения на установку надмогильных
сооружений (надгробий)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА УСТАНОВКУ НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ)

Администрация Ботанического сельского
поселения Раздольненского района Республики
Крым

От _____
(Ф.И.О. (отчество-при наличии))

Сведения о документе, удостоверяющем личность

_____ (серия и номер документа, органа его
выдавшего, дата выдачи)

Адрес проживания _____

_____ Контактный телефон

Прошу Вас выдать разрешение на установку надмогильного сооружения (надгробия) на
кладбище, расположенном по адресу: _____
(наименование кладбища)

в могиле № _____ в секторе № _____
умершего _____
(фамилия, имя, отчество захороненного)

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

с Положением об организации похоронного дела и содержании общественных кладбищ на
территории муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского
района Республики Крым ознакомлен(а).

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие
моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и
персональных данных умершего (погибшего) в Администрации Ботанического сельского
поселения Раздольненского района Республики Крым в соответствии со ст. 6 и ст. 9 Федерального
закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» без права предоставления
персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

За полноту и достоверность указанных в заявлении сведений несу полную
ответственность.

«__» _____ 20__ г.

Подпись //(Ф.И.О.)