



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.09.2026 г.

№ 769

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения
и их учёт»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Краснодарского края от 4 февраля 2004 г. № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае», руководствуясь Уставом Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт» (приложение).

2. Опубликовать общему отделу администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (Бойко А.В.) настоящее постановление в сетевом издании – на сайте газеты «Власть Советов» и разместить на официальном сайте администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Выселковского сельского
поселения Выселковского
муниципального района
Краснодарского края

М.И. Хлыстун

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края
от 28.09.2026 № 769

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги в сфере организации и исполнения процессов похоронной деятельности, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)», положение о которой утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (далее – ПГС).

1.1.2. Муниципальная услуга «Предоставление мест для захоронения и их учёт» включает в себя следующие цели обращения:

- а) предоставление места для захоронения под погребение умершего на новом месте;
- б) предоставление места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте;
- в) выдача разрешения на проведение перезахоронения останков умершего;
- г) получение сведений из реестра мест захоронений;
- д) внесение изменений в реестр мест захоронений.

1.1.3. Административный регламент определяет:

- а) требования к предоставлению муниципальной услуги, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку оказания услуги Заявителям;

б) процедуру взаимодействия Заявителей с уполномоченным органом посредством ПГС, ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также иными доступными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

в) требования к перечню и оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) процедуру осуществления межведомственного информационного взаимодействия посредством ПГС при предоставлении муниципальной услуги;

д) основания и требования к информированию Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) порядок и причины отказа в приёме документов и предоставлении муниципальной услуги;

ж) требования к результату оказания муниципальной услуги.

1.1.4. Настоящий Административный регламент обязателен для исполнения должностными лицами и сотрудниками специализированной службы, а также структурными подразделениями Администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края, наделенными полномочиями по реализации отдельных функций уполномоченного органа местного самоуправления, в ведении которого находятся вопросы предоставления места для захоронения, подзахоронения и перезахоронения под погребение умершего (далее – Уполномоченный орган), а также распространяется на Заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги на территории Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт» являются лица, взявшие на себя обязательства по захоронению, ответственные за захоронения, а также их уполномоченные представители (далее - Заявители), в том числе:

а) супруг (супруга), близкий родственник умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иной родственник умершего, а также лицо, не являющееся родственником умершего, взявшее на себя обязательство по захоронению/подзахоронению;

б) супруг (супруга), близкий родственник умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка) или иной родственник умершего, являющийся ответственным за захоронение;

в) лица, действующие на основании доверенности от лица, взявшего на себя обязательства по захоронению, или ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) индивидуальные предприниматели или юридические лица, действующие на основании доверенности от лица, взявшего на себя обязательства по захоронению, или ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт», осуществляется Уполномоченным органом посредством размещения/предоставления информации:

- а) на ЕПГУ;
- б) на официальном сайте Уполномоченного органа;
- в) на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;
- г) по телефонам Уполномоченного органа;
- д) в местах информирования в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченными органами;
- е) непосредственно при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ;
- ж) по телефону МФЦ;
- з) в иных местах информирования Заявителей о предоставляемых муниципальных услугах/сервисах.

1.3.2. Информация о предоставляемой муниципальной услуге и способах её получения доступна при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган, а также при подаче заявления посредством ЕПГУ.

1.3.3. На официальном сайте Уполномоченного органа, а также на информационных стендах и иных местах информирования размещаются:

- а) график работы Уполномоченного органа и приёма Заявителей;
- б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- в) требования к оформлению заявлений и иных документов;
- г) круг Заявителей;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги, возможные результаты и порядок их получения;
- е) основания для отказа в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- з) формы заявлений и рекомендации по их заполнению.

1.3.4. Информирование Заявителей осуществляется на безвозмездной основе как в форме консультирования при личном обращении в Уполномоченный орган, так и посредством ЕПГУ, электронной почты и телефонных обращений.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки или иные обращения уполномоченный сотрудник обязан:

- а) назвать свою должность, фамилию, имя, отчество;
- б) в вежливой и корректной форме предоставить информацию по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги;
- в) при необходимости направить Заявителя к компетентному специалисту либо предложить удобное время для повторного обращения.

1.3.6. Доступ к публичной информации о муниципальной услуге не требует регистрации, авторизации, предоставления персональных данных или оплаты со стороны Заявителя.

1.3.7. Уполномоченный орган обеспечивают возможность подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги двумя способами:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) посредством ЕПГУ.

1.4. Требования к муниципальной услуге

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на основании заявления (обращения) в соответствии с целью обращения, определяемым на основании признаков Заявителя, выявленных в результате анкетирования (профилирования), проводимого Уполномоченным органом, а также исходя из требуемого результата её предоставления.

1.4.2. Признаки Заявителя включают в себя данные, полученные при оформлении заявления на ЕПГУ либо при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган.

1.4.3. Цель обращения за предоставлением муниципальной услуги определяется автоматически при обращении посредством ЕПГУ либо должностным лицом при личном обращении в результате сопоставления представленных Заявителем сведений со следующими характеристиками:

- а) статус (лицо, взявшее на себя обязательства по захоронению умершего, ответственный за захоронение, уполномоченный представитель лица, взявшего на себя обязательства по захоронению умершего или ответственного за захоронение) и категория Заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо);
- б) основание обращения (получение места для захоронения под погребение умершего на новом месте, получение места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте, оформление разрешения на проведение перезахоронения останков умершего, получение сведений из реестра мест захоронений, внесение изменений в реестр мест захоронений);
- в) наличие необходимых сведений, документов и полномочий для получения муниципальной услуги в соответствии с целью обращения.

1.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги формируется на основании цели обращения, указанной в обращении Заявителя, и может включать:

- а) уведомление о разрешении на погребение умершего на новом месте;
- б) уведомление о разрешении на погребение умершего на ранее предоставленном месте;
- в) уведомление о разрешении на перезахоронение/эксгумацию;
- г) выписка из реестра мест захоронений;
- д) актуализированная выписка из реестра мест захоронений;
- е) мотивированное решение об отказе в приёме документов или в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. В случае подачи заявления посредством ЕПГУ результаты предоставления муниципальной услуги поступают Заявителю в электронной форме, подписанной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица.

1.4.6. В случае личного обращения Заявителя в Уполномоченный орган результаты предоставления муниципальной услуги выдаются на бумажном носителе, а по желанию Заявителя – в электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление мест для захоронения и их учёт».

2.2. Наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу:

специализированная служба, исполняющая обязанности по организации похоронного дела на территории Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края в отношении общественных кладбищ расположенных на территории Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края муниципальное автономное учреждение «Мемориал», расположенное по адресу: 353100 Краснодарский край, Выселковский район, ст. Выселки ул. Ленина д. 43, телефон: +7918 393-44-48, график работы: пн.-пт. с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00, адрес электронной почты murmemorial54b@mail.ru;

2.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

а) представления документов и информации либо совершения каких-либо действий, если их предоставление или совершение не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в настоящем Административном регламенте;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подконтрольных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от

6

27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить такие документы и сведения по собственной инициативе;

в) представления документов и информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе Уполномоченного органа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных законодательством;

г) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в установленном законодательством порядке, кроме случаев, когда нанесение отметок на документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатами предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт» являются:

а) при предоставлении места для захоронения под погребение умершего на новом месте – уведомление о разрешении на погребение умершего на новом месте;

б) при предоставлении места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте – уведомление о разрешении на погребение умершего на ранее предоставленном месте;

в) при выдаче разрешений на проведение перезахоронения останков умершего – уведомление о разрешении на перезахоронение или уведомление о разрешении на эксгумацию;

г) при получении сведений из реестра мест захоронений –выписка из реестра мест захоронений;

д) при внесении изменений в реестр мест захоронений –актуализированная выписка из реестра мест захоронений;

е) при отказе в предоставлении муниципальной услуги– мотивированное решение об отказе.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю:

а) при личном обращении – на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом (с печатью при наличии);

б) при подаче заявления посредством ЕПГУ – в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица, который направляется в личный кабинет Заявителя.

2.4.3. Результаты предоставления муниципальной услуги оформляются:

а) на бланках установленного образца (для бумажных документов);

б) в электронной форме по утверждённому формату.

2.4.4. Формы документов размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

7

2.4.5. В случае отказа выдаётся мотивированное решение об отказе с обязательным указанием причин, ссылкой на нормативные правовые акты и разъяснением порядка обжалования. При подаче заявления посредством ЕПГУ отказ направляется в личный кабинет Заявителя в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт», составляет:

а) при предоставлении места для захоронения под погребение умершего на новом месте – 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления;

б) при предоставлении места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте – 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления;

в) при выдаче разрешения на проведение перезахоронения останков умершего – 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления;

г) при получении сведений из реестра мест захоронений – 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления;

д) при внесении изменений в реестр мест захоронений – 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления.

2.5.2. В случае несвоевременного поступления ответов на межведомственные запросы срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на время получения ответов по таким запросам, но не может превышать 5 (пять) рабочих дней с даты окончания нормативного срока предоставления услуги. О продлении срока Заявитель уведомляется посредством выбранного им способа получения информации.

2.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со следующего рабочего дня после поступления заявления и всех необходимых документов в Уполномоченный орган.

2.5.4. Информация о сроках предоставления муниципальной услуги доводится до сведения Заявителей, включая размещение на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

8

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 г. № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

Постановление Правительства РФ от 24 октября 2011 г. N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 г. № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2022 г. № 2338 «Об утверждении Положения о единой цифровой платформе Российской Федерации «ГосТех», о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 г. № 676 и признании утратившим силу пункта 6 изменений, которые вносятся в требования к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2017 г. № 555»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июня 2022 г. № 1040 «О федеральной государственной географической информационной системе «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов

Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

9

Приказ Минкомсвязи России от 23 июня 2015 г. № 210 (ред. от 22 февраля 2017 г. «Об утверждении Технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 № 38668), а также в рамках реализации: соглашений о взаимном признании электронных подписей, заключённых между Минцифры России и федеральными органами исполнительной власти; соглашений о взаимодействии при обеспечении оказания (исполнения) государственных (муниципальных) услуг (функций) федеральными органами исполнительной власти, заключённых между Минцифры России и федеральными органами исполнительной власти.

2.6.2 Тексты нормативных правовых актов размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.7. Состав и способы подачи заявления (обращения) на предоставление муниципальной услуги

2.7.1. Заявление (обращение) на предоставление муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт» может быть подано Заявителем или его уполномоченным представителем посредством ЕПГУ или при личном обращении в Уполномоченный орган.

2.7.2. Состав заявления (обращения):

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;
- б) сведения о Заявителе;
- в) данные документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- г) сведения о получателе муниципальной услуги (лице, взявшем на себя ответственность за захоронение, или об ответственном за захоронение в случае, когда заявление подает представитель);
- д) сведения о документе, удостоверяющем личность получателя услуги (лице, взявшем на себя ответственность за захоронение, или об ответственном за захоронение в случае, когда заявление подает представитель);
- е) информация о выбранной цели обращения;
- ж) информация о способе погребения/захоронения;
- з) сведения об умершем/перезахораниваемом/ранее захороненном (в зависимости от цели обращения);
- и) информация о кладбище и месте захоронения/подзахоронения/перезахоронения/эксгумации (в зависимости от цели обращения);
- к) сведения, актуализируемые в реестре мест захоронения;
- л) информации об организации, выступающей представителем получателя муниципальной услуги;
- м) информация об организации, производящей захоронение/подзахоронение/перезахоронение/эксгумацию (в зависимости от цели обращения);

н) сведения о родстве получателя услуги с умершим/перезахораниваемым/эксгумируемым, а также умершего/перезахораниваемого с ранее захороненным (в зависимости от цели обращения).

2.7.3. К заявлению (обращению) прилагаются (в зависимости от цели обращения):

а) документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем);

б) свидетельство о смерти иностранного государства с заверенным переводом на русский язык;

в) документ, подтверждающий принадлежность умершего к категории почётных граждан;

г) справка о проведённой кремации тела или останков;

д) документы, удостоверяющие родство умершего/перезахораниваемого с ранее захороненным;

е) документы, подтверждающие родство лица, взявшего на себя обязательства по захоронению, или ответственного за захоронение с захораниваемым/перезахораниваемым/ранее захороненным;

ж) волеизъявление умершего быть погребённым в родственном захоронении (при необходимости);

з) согласие на захоронение умершего от ответственного за захоронение (при необходимости);

и) удостоверение о захоронении (при необходимости) (по установленной форме, приложение 10);

к) разрешение на проведение эксгумации и транспортировку покойного;

л) справка о том, что смерть человека не была связана с уголовно наказуемыми действиями;

м) документы, подтверждающие согласие стать ответственным за захоронение;

н) документы, подтверждающие достоверность изменений, вносимых в реестр мест захоронений;

о) разрешение на погребение тела в ином месте (при перезахоронении на кладбище в другое муниципальное образование).

2.7.4. Особенности подачи в электронной форме:

а) заявление и электронные образы документов отправляются с использованием подтверждённой учётной записи в ЕСИА;

б) все действия выполняются через интерфейс личного кабинета посредством ЕПГУ.

2.7.5. Особенности подачи на бумажном носителе:

а) документы подаются лично или через представителя. Копии приобщаются к делу, оригиналы предъявляются для сверки;

б) заявление составляется по установленной форме (приложение 1), образцы размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа).

2.7.6. Регистрация заявления (обращения):

11

а) при подаче заявления (обращения) посредством ЕПГУ регистрация осуществляется автоматически с момента поступления в систему, Заявителю направляется электронное уведомление в соответствии со статусной моделью услуги в ПГС;

б) при личной подаче регистрация производится должностным лицом в течение не более 3 (трёх) часов с момента приёма документов, Заявителю выдаётся расписка с датой и номером регистрации.

2.7.7. Документ, подтверждающий приём заявления и документов:

а) при подаче в электронной форме поступает электронное уведомление в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

б) при личном обращении предоставляется расписка на бумажном носителе.

2.7.8. Дополнительные положения:

а) возврат заявления без рассмотрения возможен только при несоблюдении установленных требований с обязательным уведомлением Заявителя о причинах возврата и перечнем необходимых действий для устранения нарушений;

б) все формы заявлений, перечень необходимых документов, требования к их оформлению размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт» Заявитель представляет следующие документы:

2.8.1.1. В случае предоставления места для захоронения под погребение умершего на новом месте:

а) заявление о предоставлении места для захоронения (по установленной форме, приложение 1);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность);

в) свидетельство о смерти иностранного государства с заверенным переводом на русский язык (при необходимости);

г) документы, подтверждающие полномочия представителя (при необходимости);

д) документ, подтверждающий принадлежность умершего к категории почётных граждан;

е) справка о проведённой кремации тела или останков;

ж) иные документы, при необходимости, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.1.2. В случае предоставления места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте:

а) заявление о выдаче разрешения на погребение (по установленной форме, приложение 2);

12

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя (при необходимости);

г) свидетельство о смерти иностранного государства с заверенным переводом на русский язык (при необходимости);

д) документы, удостоверяющие родство умершего с уже захороненным или родство умершего с ответственным за захоронение;

е) справка о проведённой кремации тела или останков);

ж) волеизъявление умершего быть погребённым в родственном захоронении (при необходимости);

з) согласие на захоронение умершего от ответственного за захоронение;

и) удостоверение о захоронении (при необходимости);

к) иные документы при необходимости в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.1.3. В случае выдачи разрешения на проведение перезахоронения останков умершего:

а) заявление о выдаче разрешения (по установленной форме, приложение 3, 3.1, 3.2);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае подачи заявления (обращения) представителем);

г) документы, подтверждающие родство ответственного за захоронение с перезахораниваемым;

д) документы, подтверждающие родство перезахораниваемого с ранее захороненным, либо с лицом, ответственным за захоронение (при необходимости);

е) разрешение на проведение эксгумации и транспортировку покойного;

ж) справка о том, что смерть человека не была связана с уголовно наказуемыми действиями;

з) документы, подтверждающие принадлежность умершего к категории почётных граждан;

и) волеизъявление умершего быть погребённым в родственном захоронении (при необходимости);

к) согласие на захоронение умершего от ответственного за захоронение (при необходимости);

л) удостоверение о захоронении (при необходимости);

м) разрешение на погребение тела в ином месте (при перезахоронении на кладбище в другое муниципальное образование);

н) иные документы при необходимости в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.1.4. В случае получения сведений из реестра мест захоронений:

13

а) заявление о предоставлении сведений (по установленной форме, приложение 4);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае подачи заявления (обращения) представителем);

г) иные документы при необходимости в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.1.5. В случае внесения изменений в реестр мест захоронений:

а) заявление об исправлении ошибок (по установленной форме, приложение 5, 5.1);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае подачи заявления (обращения) представителем);

г) документы, подтверждающие родство нового ответственного с уже захороненными, либо с лицом, ответственным за захоронение;

д) документ, подтверждающий согласие стать ответственным за захоронение (при необходимости);

е) удостоверение о захоронении;

ж) документы, подтверждающие достоверность вносимых изменений;

з) свидетельство о смерти иностранного государства с заверенным переводом на русский язык (при необходимости);

и) иные документы при необходимости в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Информация, запрашиваемая Уполномоченным органом с использованием межведомственных электронных запросов, отправляется посредством ПГС:

а) данные гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации, в том числе ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактные данные – запрашиваются в ФНС России ;

б) сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации Заявителя или получателя услуги – запрашиваются в МВД России;

в) СНИЛС гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации – запрашивается в СФР;

г) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, выступающем представителем получателя услуги – запрашиваются в ФНС России;

д) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, выступающем исполнителем работ по захоронению/подзахоронению/ перезахоронению – запрашивается в ФНС России;

14

е) сведения о смерти захораниваемого/перезахораниваемого – запрашиваются в ФНС России;

ж) сведения о родстве Заявителя и захораниваемого/ перезахораниваемого (если они являются супругами или родителем и ребёнком) – запрашиваются в ФНС России;

з) сведения о родстве захораниваемого/перезахораниваемого и ранее захороненного (если они являются супругами или родителем и ребёнком) – запрашиваются в ФНС России;

и) иные документы и сведения, необходимые для оказания данной муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении органов власти и организаций и могут быть получены в электронном виде по межведомственному запросу.

2.8.3. В случае подачи заявления посредством ЕПГУ Заявитель прикладывает электронные образы запрашиваемых документов.

2.8.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

а) предоставления документов и информации, не включенных в настоящий исчерпывающий перечень;

б) предоставления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, либо иных государственных органов или организаций, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации (Заявитель вправе представить такие документы по собственной инициативе);

в) документов, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в самой услуге (за исключением случаев, прямо предусмотренных федеральным законодательством);

г) документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены надлежащим образом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.5. Все формы заявлений и перечни документов размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.9. Услуга, которая может потребоваться для предоставления запрашиваемой муниципальной услуги

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Предоставление места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте» может потребоваться получение положительного результата по другой цели обращения муниципальной услуги «Получение сведений из реестра мест захоронений».

2.9.2. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Оформление перезахоронения на другой участок или кладбище» муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт» может потребоваться получение информации по другой цели обращения муниципальной услуги «Получение сведений из реестра мест захоронений».

15

2.10. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт», являются:

а) представление неполного комплекта документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям по их оформлению;

б) представление заявления или иных документов лицом, не имеющим права на обращение за предоставлением муниципальной услуги (отсутствие у Заявителя надлежаще оформленных полномочий);

в) представление документов, утративших силу на момент обращения за услугой;

г) представление документов, содержащих подчистки, исправления, не удостоверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) предоставление документов, сведения в которых противоречат друг другу или иным данным, имеющимся у Уполномоченного органа;

е) отказ получателя услуги от дачи согласия на обработку персональных данных, если оно требуется для оказания услуги;

ж) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истёк на момент поступления такого запроса;

з) некорректное заполнение обязательных интерактивных полей в заявлении на ЕПГУ или наличие ошибок, в том числе в документах, поданных Заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

и) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

к) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.10.2. В случае отказа в приёме документов Заявителю предоставляется мотивированное письменное уведомление (на бумажном носителе при личном обращении либо в форме электронного документа при подаче заявления посредством ЕПГУ), содержащее ссылку на соответствующий пункт настоящего Административного регламента и перечень документов (сведений), подлежащих

предоставлению и (или) корректировке (по установленной форме, приложение 11).

2.11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в её предоставлении

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

16

а) направление межведомственных запросов для получения сведений и (или) документов, необходимых для принятия решения по заявлению либо подтверждения прав и полномочий Заявителя, если такие сведения (документы) не были представлены Заявителем и не находятся в распоряжении уполномоченного органа. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до получения ответа, но не более срока, установленного законодательством Российской Федерации для получения соответствующих сведений (документов);

б) обращение за информацией к третьим лицам, в том числе согласование с иными правообладателями места захоронения, если представленное Заявителем согласие является обязательным в силу закона или регламента;

в) внесение изменений в учётные (реестровые) сведения, требующих документального подтверждения, получение которых возможно только по инициативе Заявителя либо Уполномоченного органа после подтверждения Заявителем необходимости таких изменений.

2.11.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредоставление Заявителем (или представителем Заявителя) документов, обязанность представления которых возложена на Заявителя в соответствии с исчерпывающим перечнем, установленным настоящим Административным регламентом;

б) предоставление документов, содержащих неполную, искаженную или недостоверную информацию;

в) предоставление документов, содержащих повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке;

г) предоставление документов, утративших юридическую силу на момент обращения за муниципальной услугой (например, истек срок действия, документ отменен или признан недействительным);

д) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, либо при отсутствии надлежащим образом оформленной доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя;

е) отсутствие оснований, подтверждающих необходимость внесения изменений (например, отсутствие подтверждающих документов, решение суда и т.д.);

ж) указанное Заявителем кладбище закрыто для захоронений с отводом новых мест;

з) на указанном Заявителем кладбище отсутствует запрошенный вид/тип места захоронения;

и) на указанном ранее предоставленном месте отсутствует свободное место для погребения;

к) на выбранном участке отсутствует техническая или санитарная возможность для захоронения (например, участок признан непригодным по результатам обследования);

17

л) на выбранном кладбище отсутствуют свободные участки для захоронения;

м) не истек кладбищенский период (при погребении в родственную могилу ранее погребенного супруга/супруги или близкого родственника), за исключением погребения урны с прахом;

н) кладбище закрыто для всех видов захоронений, за исключением захоронений урн с прахом;

о) на участке отсутствует регистрационная табличка (при необходимости идентификации);

п) смерть была насильственной или труп фигурировал по одному из уголовных (криминальных) дел, и отсутствует разрешение компетентных органов на перезахоронение;

р) смерть наступила вследствие инфекционного заболевания, и отсутствует разрешение органов санитарно-эпидемиологического надзора;

с) не представлены документы, подтверждающие право на перезахоронение (например, согласие заинтересованных лиц, разрешения иных органов);

т) отсутствие необходимых сведений в реестре мест захоронений;

у) отсутствие права на получение услуги (с приложением обоснования, например, судебного решения, вступившего в законную силу).

2.11.3. В случае отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю направляется мотивированное уведомление с указанием конкретного основания, ссылки на соответствующую норму настоящего Административного регламента.

2.12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

2.12.1. Муниципальная услуга «Предоставление мест для захоронения и их учёт» предоставляется Заявителям на безвозмездной основе.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган для подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги, не превышает 15 (пятнадцати) минут в

часы приёма Заявителей. В случае наличия технических сбоев, массовых обращений или иных обстоятельств, объективно затрудняющих оперативность предоставления услуги, Заявителю обязаны разъяснить причину ожидания и предложить удобное для повторного посещения время.

2.13.2. Запись на приём осуществляется с использованием контактов Уполномоченного органа.

18

2.13.3. При подаче заявления или получении результата предоставления услуги посредством ЕПГУ ожидание осуществляется в режиме онлайн и не ограничивается временными рамками, кроме сроков обработки обращения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.14. Требования и показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

а) наличие необходимой, исчерпывающей и актуальной информации о порядке предоставления услуги на официальных ресурсах Уполномоченного органа;

б) возможность подачи заявления всеми предусмотренными способами (лично при обращении в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ);

в) возможность приёма и консультации в течение всего рабочего времени, кроме утверждённых перерывов;

г) организация приёма Заявителей в помещениях, соответствующих установленным санитарным, противопожарным и эргономическим требованиям, а также требованиям к доступности для маломобильных граждан;

д) отсутствие необходимости оплаты предоставленных услуг;

е) размещение информации о месте приёма, графике работы, правилах обслуживания и контактных телефонах.

2.14.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

а) соблюдение установленных регламентом сроков регистрации заявлений/документов и оказания услуги;

б) полнота и корректность предоставления услуги Заявителю в соответствии с заявленным предметом обращения;

в) соответствие предоставляемых итоговых документов (уведомлений, выписок, отказов и др.) установленным формам и нормативным требованиям;

г) соблюдение требований к конфиденциальности персональных данных Заявителя;

д) оперативность и объективность консультирования Заявителей;

е) соблюдение требований официально-делового стиля общения, вежливость и корректность взаимодействия со всеми обратившимися;

ж) отсутствие очередей, превышающих максимально установленное регламентом время ожидания (не более 15 (пятнадцати) минут);;

3) отсутствие обоснованных жалоб на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, нарушения сроков и порядка оказания услуги.

2.14.3. Оценка соблюдения показателей доступности и качества проводится по результатам анализа обращений, статистики работы.

19

2.14.4. Совокупная информация о достигнутых показателях доступности и качества услуги размещается на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.14.5. Контроль за соблюдением требований к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляется руководством Уполномоченного органа на основании анализа обращений граждан, результатов проверок, рассмотрения жалоб и предложений Заявителей.

3. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

3.1. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

3.2. 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 Заявителей 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, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

3.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная 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.

3.4. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

3.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

3.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

20

3.7. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

3.8. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

3.9. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

3.10. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

3.10.1. номера кабинета и наименования отдела;

3.10.2. фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии),

3.10.3. должности ответственного лица за прием документов;

3.10.4. графика приема Заявителей.

3.11. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

3.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

3.13.1. возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

3.13.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3.13.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

3.13.5. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3.13.6. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), где предоставляющие государственные (муниципальные) услуги;

21

3.13.7. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

4.1. Перечень целей обращения муниципальной услуги

4.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление мест для захоронения и их учёт», предоставляется по следующим целям обращения:

а) предоставление места для захоронения под погребение умершего на новом месте;

б) предоставление места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте;

в) выдача разрешения на проведение перезахоронения останков умершего;

г) получение сведений из реестра мест захоронений;

д) внесение изменений в реестр мест захоронений.

4.1.2. Цель обращения муниципальной услуги определяется на основании сведений, указанных Заявителем при подаче заявления (обращения):

а) при обращении - посредством ЕПГУ профилирование Заявителя и определение цели обращения предоставления услуги осуществляется автоматически;

б) при личном обращении – представителем Уполномоченного органа, ответственным за приём документов, на основании заявления и пояснений Заявителя.

4.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

4.2.1. Административная процедура профилирования Заявителя представляет собой установление Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, индивидуальных признаков Заявителя для выбора соответствующей цели обращения предоставления муниципальной услуги и определения перечня необходимых административных процедур.

4.2.2. Профилирование Заявителя осуществляется:

а) автоматически при подаче заявления посредством ЕПГУ или иную цифровую платформу (на основании анкетирования при заполнении электронной формы);

б) должностным лицом уполномоченного органа при личном обращении либо представлении заявления на бумажном носителе (посредством устного уточнения сведений и анализа поданных документов).

4.2.3. При проведении профилирования определяются следующие признаки Заявителя:

а) категория Заявителя (физическое лицо, представитель физического лица, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель);

22

б) основание обращения (получение места для захоронения под погребение умершего на новом месте, получение места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте, оформление разрешения на проведение перезахоронения останков умершего, получение сведений из реестра мест захоронений, внесение изменений в реестр мест захоронений);

в) правовой статус Заявителя в отношении объекта на кладбище (лицо, взявшее на себя обязательства по захоронению умершего, ответственный за захоронение, уполномоченный представитель лица, взявшего на себя обязательства по захоронению умершего или ответственного за захоронение).

4.2.4. Порядок выполнения профилирования:

а) при подаче заявления (обращения) Заявитель указывает необходимые сведения (цель обращения, сведения о себе и об объекте);

б) при необходимости сотрудник Уполномоченного органа уточняет дополнительные детали (например: реквизиты захоронения, наличие документов-оснований и т.д.), помогает определиться с типом обращения и формой результата;

в) сведения фиксируются в регистрационной форме (электронной либо бумажной);

г) по итогам профилирования определяется необходимый комплект документов, профиль муниципальной услуги в соответствии с целью обращения и требуемая административная последовательность.

4.2.5. Результатом профилирования Заявителя является:

а) точное определение муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (предоставление места для захоронения под погребение умершего на новом месте, предоставление места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте, выдача разрешения на проведение перезахоронения останков умершего, получение сведений из реестра мест захоронений, внесение изменений в реестр мест захоронений);

б) персонализированный перечень документов и административных процедур;

в) формирование регистрационной карточки (профиля) Заявителя в системе предоставления услуг.

4.2.6. Профилирование проводится в строгом соответствии с настоящим Административным регламентом, а также Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» с обязательным соблюдением требований конфиденциальности персональных данных Заявителя.

4.2.7. Информация о проведении процедуры профилирования и её результат доводится до Заявителя одним из следующих способов:

- а) посредством уведомления (электронного или письменного);
- б) разъяснения при личном приёме;
- в) отображение уведомления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

4.3. Административная процедура по цели обращения «Предоставление места для захоронения под погребение умершего на новом месте»

23

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) в установленной форме от Заявителя на предоставление места для захоронения под погребение умершего на новом месте с приложением полного комплекта необходимых документов (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента), поданных:

- а) лично или через законного представителя при обращении в Уполномоченный орган;
- б) лично или через законного представителя в электронной форме посредством ЕПГУ.

4.3.2. Последовательность и сроки выполнения действий:

4.3.2.1. Регистрация заявления и документов:

- а) заявление и документы принимаются представителем Уполномоченного органа или автоматически (при электронном обращении);
- б) регистрация заявления осуществляется в срок, указанный в пункте 2.7.6 настоящего Административного регламента (не более 3 (трёх) часов при личном обращении, при поступлении заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ, - автоматически).

4.3.2.2. Проверка полноты и корректности представленных документов представителем Уполномоченного органа:

- а) на соответствие перечню;
- б) на правильность оформления;
- в) на подтверждение прав Заявителя.

При выявлении недостатков или отсутствия документов Заявитель уведомляется о причинах отказа в приёме документов.

4.3.2.3. Рассмотрение заявления и вынесение решения:

- а) в случае достаточности сведений представитель Уполномоченного органа формирует проект решения;
- б) по итогам рассмотрения заявления при положительном решении формируется уведомление о разрешении на погребение умершего на новом месте (по установленной форме, приложение 6);
- в) при отказе готовится мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента (по установленной форме, приложение 7).

4.3.2.4. Внесение изменений в сведения реестра мест захоронений (при необходимости) обеспечивается не позднее следующего рабочего дня после принятия решения об оказании услуги.

4.3.2.5. Информирование Заявителя о результате:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;

б) при обращении посредством ЕПГУ результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной ЭП представителя Уполномоченного органа.

4.3.3. Межведомственное электронное взаимодействие.

24

4.3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Предоставление места для захоронения под погребение умершего на новом месте» Уполномоченный орган осуществляет межведомственное электронное взаимодействие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.3.3.2. Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется посредством ПГС для получения сведений и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении:

- а) органов государственной власти Российской Федерации;
- б) органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- в) органов местного самоуправления;
- г) подведомственных организаций.

4.3.3.3. В рамках межведомственного электронного взаимодействия (через СМЭВ, региональные системы или прямые электронные запросы) могут быть истребованы в том числе следующие сведения:

а) данные гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации, в том числе ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактные данные – запрашиваются в ФНС России ;

б) сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации Заявителя или получателя услуги – запрашиваются в МВД России;

в) СНИЛС гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации – запрашивается в СФР;

г) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, выступающем представителем получателя услуги – запрашиваются в ФНС России;

д) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, выступающем исполнителем работ по захоронению – запрашивается в ФНС России;

е) сведения о смерти захораниваемого – запрашиваются в ФНС России;

ж) сведения о родстве Заявителя и захораниваемого (если они являются супругами или родителем и ребёнком) – запрашиваются в ФНС России ;

з) иные документы и сведения, необходимые для оказания данной муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении органов власти и организаций и могут быть получены в электронном виде по межведомственному запросу.

4.3.3.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя представления документов и сведений, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и могут быть истребованы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (за исключением случаев, когда Заявитель по своей инициативе представляет такие документы).

25

4.3.3.5. Отказ органов и организаций в предоставлении по межведомственному электронному запросу необходимых сведений и документов либо невозможность их получения по объективным причинам не могут являться основанием для отказа в приёме документов. В таких случаях Заявителю предоставляется возможность представить соответствующие документы самостоятельно.

4.3.3.6. Все действия по межведомственному электронному взаимодействию осуществляются с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и иных требований к информационной безопасности.

4.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Предоставление места для захоронения под погребение умершего на новом месте» является поступление в Уполномоченный орган заявления (обращения) от Заявителя с приложением полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента).

4.3.4.2. Представитель Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет:

- а) проверку полноты и правильности представленных документов;
- б) сверку представленных сведений с имеющимися в распоряжении Уполномоченного органа данными и результатами межведомственного электронного взаимодействия (при необходимости);
- в) анализ оснований для предоставления услуги или для отказа в её предоставлении в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.3.4.3. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет не более 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации полного пакета документов.

4.3.4.4. По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

а) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (с внесением соответствующей записи в реестр мест захоронений);

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения при наличии оснований, указанных в пункте 2.11.2. настоящего Административного регламента.

4.3.4.5. Результат рассмотрения оформляется:

а) решением о предоставлении цели обращения муниципальной услуги (уведомление о разрешении на погребение умершего на новом месте);

б) решением об отказе (с указанием мотивированного обоснования и ссылки на конкретный пункт настоящего Административного регламента).

26

4.3.4.6. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ решение оформляется также в виде электронного документа, подписанного ЭП представителя Уполномоченного органа.

4.3.4.7. Заявитель уведомляется о принятом решении:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;

б) при обращении посредством ЕПГУ результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной ЭП представителя Уполномоченного органа.

4.3.4.8. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения Заявителю направляется мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента.

4.3.5. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

4.3.5.1. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

4.4. Административная процедура по цели обращения «Предоставление места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте»

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) в установленной форме от Заявителя на предоставление места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте с приложением полного комплекта необходимых документов (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента), поданных:

а) лично или через законного представителя при обращении в Уполномоченный орган;

б) лично или через законного представителя в электронной форме посредством ЕПГУ.

4.4.2. Последовательность и сроки выполнения действий:

4.4.2.1. Регистрация заявления и документов:

а) заявление и документы принимаются представителем Уполномоченного органа или автоматически (при электронном обращении);

б) регистрация заявления осуществляется в срок, указанный в пункте 2.7.6 настоящего Административного регламента (до 3 (трёх) часов при личном обращении, при поступлении заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ, - автоматически.

4.4.2.2. Проверка полноты и корректности представленных документов представителем Уполномоченного органа:

- а) на соответствие перечню;
- б) на правильность оформления;
- в) на подтверждение прав Заявителя.

27

При выявлении недостатков или отсутствия документов Заявитель уведомляется о причинах отказа в приёме документов.

4.4.2.3. Рассмотрение заявления и вынесение решения:

а) в случае достаточности сведений представитель Уполномоченного органа формирует проект решения;

б) по итогам рассмотрения заявления при положительном решении формируется уведомление о разрешении на погребение умершего на ранее предоставленном месте (по установленной форме, приложение 6);

в) при отказе готовится мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента (по установленной форме, приложение 7).

4.4.2.4. Внесение изменений в сведения реестра обеспечивается не позднее следующего рабочего дня после принятия решения об оказании услуги.

4.4.2.5. Информирование Заявителя о результате:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;

б) при обращении посредством ЕПГУ результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной ЭП представителя Уполномоченного органа.

4.4.3. Межведомственное электронное взаимодействие.

4.4.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Предоставление места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте» Уполномоченный орган осуществляет межведомственное электронное взаимодействие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4.3.2. Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется посредством ПГС для получения сведений и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении:

- а) органов государственной власти Российской Федерации;
- б) органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- в) органов местного самоуправления;

г) подведомственных организаций.

4.4.3.3. В рамках межведомственного электронного взаимодействия (через СМЭВ, региональные системы или прямые электронные запросы) могут быть истребованы в том числе следующие сведения:

а) данные гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации, в том числе ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактные данные – запрашиваются в ФНС России;

б) сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации Заявителя или получателя услуги – запрашиваются в МВД России;

в) СНИЛС гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации – запрашивается в СФР;

28

г) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, выступающем представителем получателя услуги – запрашиваются в ФНС России;

д) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, выступающем исполнителем работ по подзахоронению – запрашивается в ФНС России;

е) сведения о смерти захораниваемого – запрашиваются в ФНС России;

ж) сведения о родстве Заявителя и захораниваемого;

з) сведения о родстве захораниваемого и ранее захороненного (если они являются супругами или родителем и ребёнком) – запрашиваются в ФНС России;

и) иные документы и сведения, необходимые для оказания данной муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении органов власти и организаций и могут быть получены в электронном виде по межведомственному запросу.

4.4.3.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя представления документов и сведений, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и могут быть истребованы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (за исключением случаев, когда Заявитель по своей инициативе представляет такие документы).

4.4.3.5. Отказ органов и организаций в предоставлении по межведомственному электронному запросу необходимых сведений и документов либо невозможность их получения по объективным причинам не могут являться основанием для отказа в приёме документов. В таких случаях Заявителю предоставляется возможность представить соответствующие документы самостоятельно.

4.4.3.6. Все действия по межведомственному электронному взаимодействию осуществляются с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и иных требований к информационной безопасности.

4.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.4.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Предоставление места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте» является поступление в Уполномоченный орган заявления (обращения) от Заявителя с приложением полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента).

4.4.4.2. Представитель Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет:

а) проверку полноты и правильности представленных документов;

29

б) сверку представленных сведений с имеющимися в распоряжении Уполномоченного органа данными и результатами межведомственного электронного взаимодействия;

в) анализ оснований для предоставления услуги или для отказа в её предоставлении в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.4.4.3. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет не более 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации полного пакета документов.

4.4.4.4. По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

а) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения при наличии оснований, указанных в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента.

4.4.4.5. Результат рассмотрения оформляется:

а) решением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (уведомление о разрешении на погребение умершего на ранее предоставленном месте);

б) решением об отказе (с указанием мотивированного обоснования и ссылки на конкретный пункт настоящего Административного регламента).

4.4.4.6. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ решение оформляется также в виде электронного документа, подписанного ЭП представителя Уполномоченного органа.

4.4.4.7. Заявитель уведомляется о принятом решении:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;

б) при обращении посредством ЕПГУ результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной ЭП представителя Уполномоченного органа.

4.4.4.8. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения Заявителю направляется мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента.

4.4.5. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

4.4.5.1. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

4.5. Административная процедура по цели обращения «Выдача разрешения на проведение перезахоронения останков умершего»

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) в установленной форме от Заявителя на выдачу разрешения на проведение перезахоронения останков умершего с

30

приложением полного комплекта необходимых документов (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента), поданных:

а) лично или через законного представителя при обращении в Уполномоченный орган;

б) лично или через законного представителя в электронной форме посредством ЕПГУ.

4.5.2. Последовательность и сроки выполнения действий:

4.5.2.1. Регистрация заявления и документов:

а) заявление и документы принимаются представителем Уполномоченного органа или автоматически (при электронном обращении);

б) регистрация заявления осуществляется в срок, указанный в пункте 2.7.6 настоящего Административного регламента (до 3 (трёх) часов при личном обращении, при поступлении заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ, - автоматически.

4.5.2.2. Проверка полноты и корректности представленных документов представителем Уполномоченного органа:

а) на соответствие перечню;

б) на правильность оформления;

в) на подтверждение прав Заявителя.

При выявлении недостатков или отсутствия документов Заявитель уведомляется о причинах отказа в приёме документов.

4.5.2.3. Рассмотрение заявления и вынесение решения:

а) в случае достаточности сведений представитель Уполномоченного органа формирует проект решения;

б) по итогам рассмотрения заявления при положительном решении выдается разрешение на проведение перезахоронения или эксгумацию останков умершего (по установленной форме, приложение 8);

в) при отказе готовится мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента (по установленной форме, приложение 7).

4.5.2.4. Внесение изменений в сведения реестра мест захоронений (при необходимости) обеспечивается не позднее следующего рабочего дня после принятия решения об оказании услуги.

4.5.2.5. Информирование Заявителя о результате:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;

б) при обращении посредством ЕПГУ результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной ЭП представителя Уполномоченного органа.

4.5.3. Межведомственное электронное взаимодействие.

4.5.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Выдача разрешения на проведение перезахоронения останков умершего» Уполномоченный орган осуществляет межведомственное электронное взаимодействие в порядке, установленном Федеральным законом от

31

27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.5.3.2. Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется посредством ПГС для получения сведений и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении:

а) органов государственной власти Российской Федерации;

б) органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

в) органов местного самоуправления;

г) подведомственных организаций.

4.5.3.3. В рамках межведомственного электронного взаимодействия (через СМЭВ, региональные системы или прямые электронные запросы) могут быть истребованы в том числе следующие сведения:

а) данные гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации, в том числе ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактные данные – запрашиваются в ФНС России;

б) сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации Заявителя или получателя услуги – запрашиваются в МВД России;

в) СНИЛС гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации – запрашивается в СФР;

г) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, выступающем представителем получателя услуги – запрашиваются в ФНС России;

д) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, выступающем исполнителем работ по перезахоронению – запрашивается в ФНС России;

е) сведения о смерти перезахораниваемого – запрашиваются в ФНС России;

ж) сведения о родстве Заявителя и перезахораниваемого (если они являются супругами или родителем и ребёнком) – запрашиваются в ФНС России;

з) сведения о родстве перезахораниваемого и ранее захороненного (если они являются супругами или родителем и ребёнком) – запрашиваются в ФНС России;

и) иные документы и сведения, необходимые для оказания данной муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении органов власти и организаций и могут быть получены в электронном виде по межведомственному запросу.

4.5.3.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя представления документов и сведений, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и могут быть истребованы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (за исключением случаев, когда Заявитель по своей инициативе представляет такие документы).

32

4.5.3.5. Отказ органов и организаций в предоставлении по межведомственному электронному запросу необходимых сведений и документов либо невозможность их получения по объективным причинам не могут являться основанием для отказа в приёме документов. В таких случаях Заявителю предоставляется возможность представить соответствующие документы самостоятельно.

4.5.3.6. Все действия по межведомственному электронному взаимодействию осуществляются с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и иных требований к информационной безопасности.

4.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.5.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Выдача разрешения на проведение перезахоронения останков умершего» является поступление в Уполномоченный орган заявления (обращения) от Заявителя с приложением полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента).

4.5.4.2. Представитель Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет:

а) проверку полноты и правильности представленных документов;

б) сверку представленных сведений с имеющимися в распоряжении Уполномоченного органа данными и результатами межведомственного электронного взаимодействия;

в) анализ оснований для предоставления услуги или для отказа в её предоставлении в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.5.4.3. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации полного пакета документов.

4.5.4.4. По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

а) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (уведомление о разрешении на проведение перезахоронения/эксгумации останков умершего);

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения при наличии оснований, указанных в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента.

4.5.4.5. Результат рассмотрения оформляется:

а) решением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (уведомление о разрешении на проведение перезахоронения/эксгумации останков умершего);

б) решением об отказе (с указанием мотивированного обоснования и ссылки на конкретный пункт настоящего Административного регламента).

33

4.5.4.6. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ решение оформляется также в виде электронного документа, подписанного ЭП представителя Уполномоченного органа.

4.5.4.7. Заявитель уведомляется о принятом решении:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;

б) при обращении посредством ЕПГУ результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной ЭП представителя Уполномоченного органа.

4.5.4.8. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения Заявителю направляется мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента.

4.5.5. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

4.5.5.1. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

4.6. Административная процедура по цели обращения «Получение сведений из реестра мест захоронений»

4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) в установленной форме от Заявителя на получение сведений из реестра мест захоронений с приложением полного комплекта необходимых документов (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента), поданных:

а) лично или через законного представителя при обращении в Уполномоченный орган;

б) лично в электронной форме посредством ЕПГУ.

4.6.2. Последовательность и сроки выполнения действий:

4.6.2.1. Регистрация заявления и документов:

а) заявление и документы принимаются представителем Уполномоченного органа или автоматически (при электронном обращении);

б) регистрация заявления осуществляется в срок, указанный в пункте 2.7.6 настоящего Административного регламента (до 3 (трёх) часов при личном обращении, при поступлении заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ, - автоматически).

4.6.2.2. Проверка полноты и корректности представленных документов представителем Уполномоченного органа:

а) на соответствие перечню;

б) на правильность оформления;

в) на подтверждение прав Заявителя.

При выявлении недостатков или отсутствия документов Заявитель уведомляется о причинах отказа в приёме документов.

34

4.6.2.3. Рассмотрение заявления и вынесение решения (производится представителем Уполномоченного органа, а при наличии запрашиваемых данных в реестре – автоматически):

а) в случае достаточности сведений формируется проект решения;

б) по итогам рассмотрения заявления при положительном решении формируется выписка со сведениями из реестра мест захоронений (по установленной форме, приложение 9);

в) при отказе готовится мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента (по установленной форме, приложение 7).

4.6.2.4. Информирование Заявителя о результате:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;

б) при обращении посредством ЕПГУ результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной ЭП представителя Уполномоченного органа.

4.6.3. Межведомственное электронное взаимодействие.

4.6.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Получение сведений из реестра мест захоронений» Уполномоченный орган осуществляет межведомственное электронное взаимодействие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.6.3.2. Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется посредством ПГС для получения сведений и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении:

а) органов государственной власти Российской Федерации;

б) органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

в) органов местного самоуправления;

г) подведомственных организаций.

4.6.3.3. В рамках межведомственного электронного взаимодействия (через СМЭВ, региональные системы или прямые электронные запросы) могут быть истребованы в том числе следующие сведения:

а) данные гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации, в том числе ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактные данные – запрашиваются в ФНС России;

б) сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации получателя услуги – запрашиваются в МВД России;

в) СНИЛС гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации – запрашивается в СФР;

35

г) иные документы и сведения, необходимые для оказания данной муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении органов власти и организаций и могут быть получены в электронном виде по межведомственному запросу.

4.6.3.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя представления документов и сведений, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и могут быть истребованы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (за исключением случаев, когда Заявитель по своей инициативе представляет такие документы).

4.6.3.5. Отказ органов и организаций в предоставлении по межведомственному электронному запросу необходимых сведений и документов либо невозможность их получения по объективным причинам не могут являться основанием для отказа в приёме документов. В таких случаях Заявителю предоставляется возможность представить соответствующие документы самостоятельно.

4.6.3.6. Все действия по межведомственному электронному взаимодействию осуществляются с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и иных требований к информационной безопасности.

4.6.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.6.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Получение сведений из реестра мест захоронений» является поступление в Уполномоченный орган заявления (обращения) от Заявителя с приложением полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента).

4.6.4.2. При подаче заявления (обращения) в электронной форме посредством ЕПГУ:

а) в автоматизированном режиме проверяются полномочия Заявителя (числится ли он ответственным за захоронение);

б) при отсутствии полномочий Заявителю в автоматизированном режиме направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения;

в) в автоматизированном режиме проверяется наличие в реестре данных о надгробных сооружениях для указанного Заявителем места захоронения;

г) при наличии данных и полномочий Заявителю в автоматизированном режиме предоставляется выписка из реестра мест захоронений;

д) при отсутствии в реестре данных заявление (обращение) передается в работу представителю Уполномоченного органа для внесения данных в реестр и/или принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения.

36

4.6.4.3. При подаче заявления (обращения) в Уполномоченный орган, представитель уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет:

а) проверку полноты и правильности представленных документов;

б) сверку представленных сведений с имеющимися в распоряжении органа данными и результатами межведомственного электронного взаимодействия (при необходимости);

в) анализ оснований для предоставления услуги или для отказа в её предоставлении в соответствии с настоящим регламентом (при необходимости внесения данных в реестр мест захоронений).

4.6.4.4. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет не более 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации полного пакета документов.

4.6.4.5. По результатам поступления/рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений (автоматизировано или представителем Уполномоченного органа):

а) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (предоставление сведений из реестра мест захоронений);

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения при наличии оснований, указанных в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента.

4.6.4.6. Результат рассмотрения оформляется:

а) решением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (выписка из реестра мест захоронений);

б) решением об отказе (с указанием мотивированного обоснования и ссылки на конкретный пункт настоящего Административного регламента).

4.6.4.6. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ решение оформляется также в виде электронного документа, подписанного ЭП представителя Уполномоченного органа.

4.6.4.7. Заявитель уведомляется о принятом решении:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;

б) при обращении посредством ЕПГУ результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной ЭП представителя Уполномоченного органа.

4.6.4.8. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения Заявителю направляется мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента.

4.6.5. Получение дополнительных сведений от Заявителя

4.6.5.1. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

37

4.7. Административная процедура по цели обращения «Внесение изменений в реестр мест захоронений»

4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) в установленной форме от Заявителя на внесение изменений в реестр мест захоронений с приложением полного комплекта необходимых документов (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента), поданных:

а) лично или через законного представителя при обращении в Уполномоченный орган;

б) лично в электронной форме посредством ЕПГУ.

4.7.2. Последовательность и сроки выполнения действий:

4.7.2.1. Регистрация заявления и документов:

а) заявление и документы принимаются представителем Уполномоченного органа или автоматически (при электронном обращении);

б) регистрация заявления осуществляется в срок, указанный в пункте 2.7.6 настоящего Административного регламента (до 3 (трёх) часов при личном обращении, незамедлительно при электронном обращении).

4.7.2.2. Проверка полноты и корректности представленных документов представителем Уполномоченного органа:

а) на соответствие перечню;

б) на правильность оформления;

в) на подтверждение прав Заявителя.

При выявлении недостатков или отсутствия документов Заявитель уведомляется о причинах отказа в приёме документов.

4.7.2.3. Рассмотрение заявления и вынесение решения:

а) в случае достаточности сведений представитель Уполномоченного органа формирует проект решения;

б) по итогам рассмотрения заявления при положительном решении формируется актуализированная выписка из реестра мест захоронений (по установленной форме, приложение 9);

в) при отказе готовится мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента (по установленной форме, приложение 7).

4.7.2.4. Внесение изменений в сведения реестра мест захоронений обеспечивается не позднее следующего рабочего дня после принятия решения об оказании услуги.

4.7.2.5. Информирование Заявителя о результате:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;

б) при обращении посредством ЕПГУ результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной ЭП представителя Уполномоченного органа.

4.7.3. Межведомственное электронное взаимодействие.

38

4.7.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Внесение изменений в реестр мест захоронений» Уполномоченный орган осуществляет межведомственное электронное взаимодействие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.7.3.2. Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется посредством ПГС для получения сведений и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении:

- а) органов государственной власти Российской Федерации;
- б) органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- в) органов местного самоуправления;
- г) подведомственных организаций.

4.7.3.3. В рамках межведомственного электронного взаимодействия (через СМЭВ, региональные системы или прямые электронные запросы) могут быть истребованы в том числе следующие сведения:

а) данные гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации, в том числе ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактные данные – запрашиваются в ФНС России;

б) сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации получателя услуги – запрашиваются в МВД России;

в) СНИЛС гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации – запрашивается в СФР;

г) сведения о смерти захороненного (-ых) – запрашиваются в ФНС России;

д) сведения о родстве получателя услуги и захороненного (-ых) (если они являются супругами или родителем и ребёнком);

е) иные документы и сведения, необходимые для оказания данной муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении органов власти и организаций и могут быть получены в электронном виде по межведомственному запросу.

4.7.3.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя представления документов и сведений, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и могут быть истребованы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (за исключением случаев, когда Заявитель по своей инициативе представляет такие документы).

4.7.3.5. Отказ органов и организаций в предоставлении по межведомственному электронному запросу необходимых сведений и документов либо невозможность их получения по объективным причинам не могут являться основанием для отказа в приёме документов. В таких случаях Заявителю предоставляется возможность представить соответствующие документы самостоятельно.

39

4.7.3.6. Все действия по межведомственному электронному взаимодействию осуществляются с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и иных требований к информационной безопасности.

4.7.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.7.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Внесение изменений в реестр мест захоронений» является поступление в Уполномоченный орган заявления (обращения) от Заявителя с приложением полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента).

4.7.4.2. Представитель Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет:

а) проверку полноты и правильности представленных документов;

б) сверку представленных сведений с имеющимися в распоряжении органа данными и результатами межведомственного электронного взаимодействия (при необходимости);

в) анализ оснований для предоставления услуги или для отказа в её предоставлении в соответствии с настоящим регламентом.

4.7.4.3. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет не более 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации полного пакета документов.

4.7.4.4. По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

а) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (с актуализацией записи в реестре мест захоронений);

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения при наличии оснований, указанных в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента.

4.7.4.5. Результат рассмотрения оформляется:

а) решением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (актуализированная выписка из реестра мест захоронений);

б) решением об отказе (с указанием мотивированного обоснования и ссылки на конкретный пункт настоящего Административного регламента).

4.7.4.6. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ решение оформляется также в виде электронного документа, подписанного ЭП представителя Уполномоченного органа.

4.7.4.7. Заявитель уведомляется о принятом решении:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;

40

б) при обращении посредством ЕПГУ результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной ЭП представителя Уполномоченного органа.

4.7.4.8. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения Заявителю направляется мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента.

4.7.5. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

4.7.5.1. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края

В.Н. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление мест для
захоронения и их учёт»

ФОРМА ДОКУМЕНТА
**«Заявление о предоставлении места для захоронения и разрешении
на погребение умершего(-ей)»**

(адресат заявления: должность, ФИО)

от

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, взявшего на себя
обязательства по захоронению (получателя услуги), полностью (без
сокращений))

(степень родства получателя услуги с умершим: близкий родственник/
иной родственник/ не родственник)

(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

серия: _____

номер: _____

выдан: _____

код _____

подразделения: _____

дата выдачи: _____

адрес _____

регистрации: _____

телефон: _____

электронная _____

почта: _____

СНИЛС: _____

Заявление
о предоставлении места для захоронения и разрешении на погребение умершего(-ей)

Дата _____ Рег. № _____

Прошу предоставить новое место для захоронения на кладбище:

(наименование выбранного кладбища)

Способ погребения умершего (-ей):

(останки умершего(-их) в землю/ прах умершего(-их) в землю/ прах умершего(-их) в стену скорби (колумбарий))

Тип захоронения по специализации:

(общественное/почётное/воинское/ «Аллея Славы»)

Тип захоронения по конфессии:

(без конфессии/ православие/ иудаизм/ католицизм/протестантизм/ ислам/ буддизм)

Дата погребения: _____

Время погребения: _____

Информация об умершем (-их):

№	ФИО	Регистрация по месту жительства/пребыван ия умершего(-ей) <i>город, улица, дом, квартира</i>	Дата смерти	СНИЛС <i>(при наличии)</i>
1.	_____	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____	_____

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

Резолюция должностного лица *наименование уполномоченного органа* на организацию оказания ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений:

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края

В.Н. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление мест для
захоронения и их учёт»

ФОРМА ДОКУМЕНТА
**«Заявление о выдаче разрешения на погребение умершего(-ей)
на ранее предоставленном месте для захоронения»**

(адресат заявления: должность, ФИО)

ОТ

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за
захоронение (получателя услуги), полностью (без сокращений))

(степень родства получателя услуги с умершим:
близкий родственник/ иной родственник/ не родственник)

(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

серия: _____
номер: _____
выдан: _____
код
подразделения
:
дата выдачи: _____
адрес
регистрации: _____
телефон: _____
электронная
почта: _____
СНИЛС: _____

Заявление
о выдаче разрешения на погребение умершего(-ей) на ранее предоставленном месте для
захоронения

Дата _____ Рег. № _____

Прошу выдать разрешение на погребение на ранее предоставленном месте захоронения
размером (м²): _____

(размер ранее предоставленного места захоронения)

на кладбище: _____

(наименование кладбища)

участок №:

*(сектор, квартал, ряд, номер)*На указанном месте захоронения
в могиле №:

(номер могилы)

ранее погребен(-а):

(фамилия, имя, отчество ранее погребенного (-ой))

умерший(-ая)

(дата смерти)

Требуемое захоронение:

(родственное, семейное(родовое))

Способ погребения умершего (-ей):

(останки умершего(-ей) в землю/ прах умершего(-ей) в землю/ прах умершего(-ей) в стену скорби (колумбарий))

Степень родства умершего(-ей) с ранее захороненным (-ой):

(близкий родственник/ иной родственник/ не родственник)

Дата погребения:

Время погребения:

Информация об умершем (-ей):

ФИО

Регистрация по месту
жительства/пребыван
ия умершего(-ей)
*город, улица, дом, квартира*Дата
смертиСНИЛС
(при наличии)

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /
*(расшифровка)*Резолюция должностного лица *наименование уполномоченного органа* на организацию
оказания ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений:

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /
*(расшифровка)*Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края

В.Н. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление мест для
захоронения и их учёт»

ФОРМА ДОКУМЕНТА
«Заявление о выдаче разрешения на эксгумацию»

(адресат заявления: должность, ФИО)

от

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за
захоронение (получателя услуги), полностью (без сокращений))

(степень родства получателя услуги с умершим:
близкий родственник/ иной родственник/ не родственник)

(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

серия: _____
номер: _____
выдан: _____
код _____
подразделения: _____
дата выдачи: _____
адрес _____
регистрации: _____
телефон: _____
электронная _____
почта: _____
СНИЛС: _____

Заявление
о выдаче разрешения на эксгумацию

Дата _____ Рег. № _____

Прошу выдать разрешение на эксгумацию погребенного(-ой) ранее в населенном пункте:

(наименование населенного пункта)

на кладбище: _____
(наименование кладбища)

участок №: _____
(сектор, квартал, ряд, номер)

в могиле № _____
(номер могилы)

Информация об эксгумируемом (-ой):

ФИО	Дата смерти	СНИЛС (при наличии)	Причина эксгумации/пер езахоронения
_____	_____	_____	_____

Информация о новом месте захоронения
на территории другого региона/муниципального образования
(заполняется, если не планируется кремация)

Информация о планируемом захоронении:

регион: _____
(наименование региона)

населенный
пункт: _____
(наименование населенного пункта)

кладбище: _____
(наименование кладбища)

№ места
захоронения: _____
(сектор, квартал, ряд, номер)

дата
планируемого
захоронения: _____

вид
захоронения: _____

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

Резолюция должностного лица *наименование уполномоченного органа* на организацию оказания ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений:

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края

В.Н. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление мест для
захоронения и их учёт»

ФОРМА ДОКУМЕНТА
**«Заявление о выдаче разрешения на перезахоронение умершего
на новом месте захоронения на территории одного
муниципального образования»**

(адресат заявления: должность, ФИО)

ОТ _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за
захоронение (получателя услуги), полностью (без сокращений))

(степень родства получателя услуги с умершим:
близкий родственник/ иной родственник/ не родственник)

(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

серия: _____

номер: _____

выдан: _____

код _____

подразделения: _____

дата выдачи: _____

адрес _____

регистрации: _____

телефон: _____

электронная _____

почта: _____

СНИЛС: _____

Заявление
о выдаче разрешения на перезахоронение умершего на новом месте захоронения
на территории одного муниципального образования

Дата _____ Рег. № _____

Прошу выдать разрешение на **эксгумацию** погребенного(-ой) ранее в населенном пункте:

(наименование населенного пункта)

на кладбище: _____

(наименование кладбища)

участок №:

(сектор, квартал, ряд, номер)

в могиле №

(номер могилы)

Информация об эксгумируемом (-ой):

ФИО

Дата смерти

СНИЛС
(при наличии)Причина
эксгумации/п
ерезахоронен
ияИнформация о новом месте захоронения
на территории текущего муниципального образованияПрошу предоставить новое место для захоронения:

в населенном

пункте:

(наименование населенного пункта)

на кладбище:

(наименование кладбища)

Способ погребения перезахораниваемого(-ой):

(останки умершего(-ей) в землю/ прах умершего(-ей) в землю/ прах умершего(-ей) в стену скорби (колумбарий))

Тип захоронения по специализации:

(общественное/почётное/воинское/ «Аллея Славы»)

Тип захоронения по конфессии:

(без конфессии/ православие/ иудаизм/ католицизм/ протестантизм/ ислам/ буддизм)

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

Резолюция должностного лица *наименование уполномоченного органа* на организацию оказания ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений:

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края

В.Н. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление мест для
захоронения и их учёт»

ФОРМА ДОКУМЕНТА
**«Заявление о выдаче разрешения на погребение умершего(-ей)
на ранее предоставленном месте для захоронения»**

(адресат заявления: должность, ФИО)

от

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за
захоронение (получателя услуги), полностью (без сокращений))

(степень родства получателя услуги с умершим:
близкий родственник/ иной родственник/ не родственник)

(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

серия:

номер:

выдан:

код

подразделения

:

дата выдачи:

адрес

регистрации:

телефон:

электронная

почта:

СНИЛС:

Заявление
о выдаче разрешения на погребение умершего(-ей) на ранее предоставленном месте для
захоронения

Дата _____ Рег. № _____

Прошу выдать разрешение на погребение на ранее предоставленном месте захоронения
размером (м²): _____

(размер ранее предоставленного места захоронения)

на кладбище:

(наименование кладбища)

участок №:

(сектор, квартал, ряд, номер)

На указанном месте захоронения
в могиле №: _____

(номер могилы)

ранее погребен(-а):

(фамилия, имя, отчество ранее погребенного (-ой))

умерший(-ая)

(дата смерти)

Требуемое захоронение:

(родственное, семейное(родовое))

Способ погребения умершего (-ей):

(останки умершего(-ей) в землю/ прах умершего(-ей) в землю/ прах умершего(-ей) в стену скорби (колумбарий))

Степень родства умершего(-ей) с ранее захороненным (-ой):

(близкий родственник/ иной родственник/ не родственник)

Дата погребения: _____

Время погребения: _____

Информация об умершем (-ей):

ФИО

Регистрация по месту
жительства/пребыван
ия умершего(-ей)
город, улица, дом, квартира

Дата
смерти

СНИЛС
(при наличии)

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

Резолюция должностного лица *наименование уполномоченного органа* на организацию оказания ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений:

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

В.Н. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление мест для
захоронения и их учёт»

ФОРМА ДОКУМЕНТА
«Заявление о предоставлении сведений из реестра мест
захоронений»

(адресат заявления: должность, ФИО)

от

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за
захоронение (получателя услуги), полностью (без сокращений))

(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

серия: _____
номер: _____
выдан: _____
код _____
подразделения: _____
дата выдачи: _____
адрес _____
регистрации: _____
телефон: _____
электронная _____
почта: _____
СНИЛС: _____

Заявление
о предоставлении сведений из реестра мест захоронений

Дата _____ Рег. № _____

Прошу предоставить сведения о ранее захороненном (-ой) из реестра мест захоронений:

(фамилия, имя, отчество ранее захороненного (-ой))
умершего(-ей) _____

(дата смерти)
и погребенного(-ую) ранее
на кладбище: _____

(наименование кладбища)
участок №: _____

(сектор, квартал, ряд, номер)
в могиле № _____

(номер могилы)

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

Резолюция должностного лица **наименование уполномоченного органа** на организацию оказания ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений:

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

В.Н. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление мест для
захоронения и их учёт»

ФОРМА ДОКУМЕНТА
«Заявление об исправлении ошибок в реестре мест захоронений»

(адресат заявления: должность, ФИО)

ОТ

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за
захоронение (получателя услуги), полностью (без сокращений))

(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

серия:

номер:

выдан:

код

подразделения:

дата выдачи:

адрес

регистрации:

телефон:

электронная

почта:

СНИЛС:

Заявление
об исправлении ошибок в реестре мест захоронений

Дата _____ Рег. № _____

Прошу внести изменения в части исправления ошибки в записи реестра мест захоронений.

Данные о захоронении:

кладбище:

(наименование кладбища)

участок №:

(сектор, квартал, ряд, номер)

могила №

(номер могилы)

захороненный(-ая):

(фамилия, имя, отчество ранее погребенного (-ой))

умерший(-ая)

(дата смерти)

Необходимые исправления:

(опишите какие ошибки требуется исправить и актуальную информацию для внесения в реестр)

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

Резолюция должностного лица *наименование уполномоченного органа* на организацию оказания ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений:

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

В.Н. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 5.1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление мест для
захоронения и их учёт»

ФОРМА ДОКУМЕНТА
«Заявление о смене ответственного за захоронение
(внесении изменений в реестр мест захоронений)»

(адресат заявления: должность, ФИО)

ОТ

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за
захоронение (получателя услуги), полностью (без сокращений))

(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

серия:

номер:

выдан:

код

подразделения:

дата выдачи:

адрес

регистрации:

телефон:

электронная

почта:

СНИЛС:

Заявление
о смене ответственного за захоронение
(внесении изменений в реестр мест захоронений)

Дата _____ Рег. № _____

Прошу внести изменения в записи реестра мест захоронений в части изменения
ответственного.

Данные о новом ответственном за захоронение:

ФИО

паспорт

серия:

номер:

выдан:

дата выдачи:

адрес _____
регистрации: _____
телефон: _____
электронная почта: _____
СНИЛС: _____

Причина смены ответственного:

(причина)

Данные о захоронении:

кладбище:

(наименование кладбища)

участок №:

(сектор, квартал, ряд, номер)

Захороненный (-ые):

ФИО	Дата смерти	Степень родства с новыми ответственным близкий родственник/иной родственник/не родственник	№ могилы
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____

Настоящим подтверждаю, что другие родственники на перерегистрацию захоронения претензий не имеют.

Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю.

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

Резолюция должностного лица *наименование уполномоченного органа* на организацию оказания ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений:

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

В.Н. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление мест для
захоронения и их учёт»

ФОРМА ДОКУМЕНТА
«Уведомление о регистрации захоронения умершего»

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

Уведомление
о регистрации захоронения умершего

(дата регистрации)

1. Статус разрешения на захоронение:

(действующее/ изменено/ прекращено)

2. Регистрационный номер разрешения на захоронение:

3. Дата предоставления разрешения на захоронение:

Ф.И.О. заявителя
(получателя услуги)

№ заявления

Цель обращения

Статус заявления

Сведения об умершем и месте захоронения:

Ф.И.О. умершего

Дата смерти умершего

Адрес регистрации
по месту жительства /
пребывания умершего

№ актовой записи о
смерти

Наименование кладбища

Способ погребения

Вид места захоронения

Тип захоронения по
специализации

Тип захоронения по
конфессии

№ участка

сектор, квартал, ряд, номер

№ могилы

Размер места захоронения

(м²)

Наименование
юридического лица,
обеспечивающего
погребение
Ф.И.О. лица,
ответственного за
захоронение

должность

подпись

ФИО

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

В.Н. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление мест для
захоронения и их учёт»

ФОРМА ДОКУМЕНТА
«Решение (уведомление) об отказе в предоставлении
муниципальной услуги»

Решение
(уведомление)

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество получателя услуги)
по ранее поданному Вами заявлению №

(номер заявления/обращения)
в целях получения муниципальной услуги:

(наименование муниципальной услуги)

(наименование цели обращения)
отказано по следующему основанию:

(основание для отказа)

Разъяснение причины:

Дополнительно информируем:

(дополнительные сведения, при необходимости)

_____ (должностное лицо уполномоченного органа)	_____ (подпись)	/	_____ (фамилия и инициалы)
			_____ (дата)

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

В.Н. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление мест для
захоронения и их учёт»

ФОРМА ДОКУМЕНТА
«Уведомление о регистрации перезахоронения/эксгумации
погребенного»

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

Уведомление
о регистрации перезахоронения/эксгумации погребенного

(дата регистрации)

1. Статус разрешения на перезахоронение:

(действующее/ изменено/ прекращено)

2. Регистрационный номер разрешения на перезахоронение/эксгумацию:

3. Дата предоставления разрешения на перезахоронение/эксгумацию:

Ф.И.О. заявителя

(получателя услуги)

№ заявления

Цель обращения

Статус заявления

Сведения о перезахораниваемом (эксгумируемом):

Ф.И.О. перезахораниваемого

Дата смерти перезахораниваемого

Регион

Населенный пункт

Наименование кладбища

№ участка

сектор, квартал, ряд, номер

№ могилы

Наименование юридического лица,
обеспечивающего

перезахоронение/эксгумацию

Ф.И.О. лица, ответственного за
захоронение

Сведения о месте захоронения:

Регион

Населенный пункт	
Наименование кладбища	
№ участка	
сектор, квартал, ряд, номер	
№ могилы	
Способ погребения	
Вид места захоронения	
Тип захоронения по специализации	
Тип захоронения по конфессии	

<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

В.Н. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление мест для
захоронения и их учёт»

ФОРМА ДОКУМЕНТА
«Выписка из реестра мест захоронений»

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

Выписка из реестра мест захоронений

(дата выдачи документа)

1. Статус записи:

(действующая / изменена / прекращена)

2. Регистрационный номер разрешения на захоронение:

3. Дата предоставления разрешения на захоронение:

Ф.И.О. заявителя
(получателя услуги)

№ заявления

Цель обращения

Статус заявления

Сведения об умершем и месте захоронения:

Ф.И.О. погребенного

Дата смерти погребенного

Адрес регистрации
по месту жительства /
пребывания погребенного

№ актовой записи о
смерти

Наименование кладбища

Способ погребения

Вид места захоронения

Тип захоронения по
специализации

Тип захоронения по
конфессии

№ участка

сектор, квартал, ряд, номер

№ могилы _____
Размер места захоронения _____
(м²) _____
Наименование _____
юридического лица, _____
осуществившего _____
погребение _____
Ф.И.О. лица, _____
ответственного за _____
захоронение _____

Сведения о перезахоронении (изъятии урны с прахом):

при наличии

Номер разрешения _____
уполномоченного органа _____
Дата разрешения _____
уполномоченного органа _____
Наименование кладбища _____
перезахоронения _____
Адрес кладбища _____
перезахоронения _____

Сведения о захороненном (-ых) на участке:

при наличии

	ФИО	Дата смерти	№ могилы
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____

_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

В.Н. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление мест для
захоронения и их учёт»

ФОРМА ДОКУМЕНТА
«Удостоверение о захоронении»

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ

№ _____

I. Сведения об уполномоченном органе местного самоуправления муниципального образования в сфере погребения и похоронного дела

Наименование уполномоченного органа
местного самоуправления
муниципального образования _____
Должность лица, уполномоченного на
выдачу удостоверения о захоронении: _____
Фамилия лица, уполномоченного на выдачу
удостоверения о захоронении: _____
Имя лица, уполномоченного на выдачу
удостоверения о захоронении: _____
Отчество (при наличии) лица,
уполномоченного на выдачу удостоверения
о захоронении: _____
Дата выдачи удостоверения о захоронении: _____

II. Сведения о лице, на которое зарегистрировано место захоронения

Фамилия ответственного за захоронение: _____
Имя ответственного за захоронение: _____
Отчество (при наличии) ответственного за
захоронение: _____
СНИЛС _____

III. Сведения о месте захоронения

Наименование кладбища _____
Адрес кладбища _____
Вид места захоронения _____
Тип захоронения по специализации _____
Тип захоронения по конфессии _____
Номер сектора места захоронения/стены
скорби (колумбария) на кладбище _____
Номер квартала места захоронения/ стены
скорби (колумбария) на кладбище _____

Номер ряда места захоронения/стены скорби (колумбария) на кладбище	
Номер места захоронения/ ниши в стене скорби (колумбария)	
Количество могил	
Длина места захоронения (м)	
Ширина места захоронения (м)	
Площадь места захоронения/ ниши в стене скорби (колумбария) (м²)	

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ

№ _____

IV. Сведения о захороненных:

	ФИО	Дата смерти	Серия свидетельства о смерти	Номер свидетельств а о смерти	Кем выдано свидетельство о смерти	Способ погребения	№ могил ы	Степень родства ответственного за захоронение с захороненным
1.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

должность

подпись

ФИО

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

В.Н. Кравченко

ПАМЯТКА ВЛАДЕЛЬЦУ УДОСТОВЕРЕНИЯ

1. Лицо, ответственное за место захоронения, имеет право принятия решений о последующих погребениях, перезахоронениях, установке надгробных сооружений, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации.

2. Лицо, ответственное за место захоронения, обязано содержать могилы и надгробные сооружения в надлежащем состоянии.

3. Надгробные сооружения устанавливаются в пределах отведенного земельного участка.

4. На территории общественных кладбищ посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.

5. На территории общественных кладбищ запрещается:

- портить надгробные сооружения, оборудование кладбища;
- засорять территорию кладбища;
- выгуливать собак;
- добывать песок, глину, резать дерн;
- распивать спиртные напитки и находиться в нетрезвом состоянии;
- оставлять строительный мусор после установки надгробных сооружений.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление мест для
захоронения и их учёт»

ФОРМА ДОКУМЕНТА
«Решение (уведомление) об отказе в приёме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги»

Решение
(уведомление)

об отказе в приёме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество получателя услуги)
по ранее поданному Вами заявлению №

(номер заявления/обращения)
в целях получения муниципальной услуги:

(наименование муниципальной услуги)

(наименование цели обращения)
отказано по следующему основанию:

(основание для отказа)

Разъяснение причины:

Дополнительно информируем:

(дополнительные сведения, при необходимости)

(должностное лицо уполномоченного
органа) / _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

(дата)

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

В.Н. Кравченко