



**Администрация Раздольненского сельского поселения  
Раздольненского района Республики Крым**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 218**

24 августа 2023 года  
пгт Раздольное

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) разрешения на установку надгробий» на территории Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 30.12.2015 № 200-ЗРК «О погребении и похоронном деле в Республике Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) разрешения на установку надгробий» на территории Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым, согласно приложения.

2. Разместить настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Раздольненского сельского поселения, на официальном сайте Администрации Раздольненского сельского поселения (<http://razdolnoe.su/>), на официальном сайте газеты «Авангард» Раздольненского района Республики Крым (<http://avangardpress.ru>) и на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Раздольненского района Республики Крым в разделе – Муниципальные

образования района, подраздел Раздольненское сельское поселение (<https://razdolnenskoe.rk.gov.ru>).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Раздольненского  
сельского совета – глава администрации  
Раздольненского сельского поселения

А.В.Азарянц

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надгильных  
сооружений (надгробий)» на территории Раздольненского сельского поселения  
Раздольненского района Республики Крым**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надгильных сооружений (надгробий)» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надгильных сооружений (надгробий) территории Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

1.2.1. Выдача разрешения на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом);

Одиночные захоронения - места захоронения, предоставляемые бесплатно на территории общественных кладбищ для погребения одиноких граждан, граждан, при захоронении которых лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение, не заявило о создании родственного или семейного захоронения, а также граждан, личность которых не установлена органами внутренних дел, или не имеющих супруга, близких родственников или иных родственников либо законного представителя или при невозможности ими осуществить погребение.

1.2.2. Выдача разрешения на родственное захоронение;

Родственные захоронения - места захоронения, предоставляемые бесплатно на территории общественных, вероисповедальных кладбищ для погребения умершего таким образом, чтобы гарантировать погребение на этом же месте захоронения супруга или близкого родственника умершего.

1.2.3. Выдача разрешения на родственное подзахоронение;

Подзахоронение - место для родственного захоронения в существующую могилу, предоставляемое на безвозмездной основе на территории общественных кладбищ для погребения умершего супруга или близкого родственника.

1.2.4. Выдача разрешения на перезахоронение;

Перезахоронение останков умерших возможно по решению уполномоченных органов в сфере погребения и похоронного дела на основании заключения органов, уполномоченных осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, об отсутствии особо опасных инфекционных заболеваний.

1.2.5. Выдача разрешения на повторное захоронение (в одну родственную могилу);

Возможно только по истечении срока минерализации: использование родственной могилы для повторного погребения допускается не ранее чем через 20 лет после предыдущего захоронения. Повторное захоронение может быть гробом или урной с прахом. Санитарный срок для повторного захоронения касается только захоронения гробом, для погребения урны с прахом ограничений по санитарному сроку нет.

1.2.6. Выдача разрешения на установку надгробного сооружения (надгробия).

Установка надгробных сооружений (надгробий) и оград на кладбищах допускается только в границах предоставленных мест захоронения. Надгробные сооружения не должны иметь частей, выступающих за границы участка или нависающих над ними.

Надгробное сооружение - архитектурно-скульптурное сооружение малой формы, содержащее мемориальную информацию, предназначенное для увековечивания памяти умерших, устанавливаемое на месте захоронения, и (или) ограждение места захоронения. Состоит из элементов, к которым относят: стелу, тумбу, цветник, вазу, скульптуру, барельеф, могильную ограду, бюст, колонну, мемориальную плиту, плиту, крест и др.

1.3. Производить захоронения умершего на кладбищах, закрытых для свободного захоронения, запрещается, за исключением захоронения урн с прахом после кремации в родственные могилы.

## **2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1) в случае обращения за выдачей разрешения на захоронение (подзахоронение, повторное захоронение) - исполнители волеизъявления умершего, указанные в его волеизъявлении, при их согласии взять на себя обязанность исполнить волеизъявление умершего. В случае отсутствия в волеизъявлении умершего указания на исполнителей волеизъявления либо в случае их отказа от исполнения волеизъявления умершего оно осуществляется супругом, близкими родственниками, иными родственниками либо законным представителем умершего.

В случае отказа кого-либо из указанных лиц от исполнения волеизъявления умершего оно может быть исполнено иным лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, либо осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела;

2) в случае обращения за выдачей разрешения на подзахоронение, перезахоронение, повторное захоронение в одну родственную могилу - ответственное за захоронение лицо, либо его представитель.

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

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (далее - Уполномоченный орган);

2) по справочным телефонным номерам Уполномоченного органа;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (<https://gosuslugi82.ru>) (далее – РПГУ, региональный портал);

- на официальном сайте Уполномоченного органа(<https://razdolnoe.su>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления;

- адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим

вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Уполномоченного органа размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при

предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.6. На информационных стендах Уполномоченного органа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей, справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

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

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Уполномоченного органа.

3.8. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, и является доступной для заявителя. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ,

РПГУ, официального сайта Уполномоченного органа.

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

### **4. Наименование муниципальной услуги**

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

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

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган).

5.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

### **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом) (Приложение №6);
- 2) разрешение на родственное захоронение (Приложение №6);
- 3) разрешение на родственное подзахоронение (Приложение №6);
- 4) разрешение на перезахоронение (Приложение №6);
- 5) разрешение на повторное захоронение (в одну родственную могилу) (Приложение №6);
- 6) разрешение на установку надгробного сооружения (надгробия) (Приложение №7);
- 7) отказ в предоставлении услуги (Приложение №10).

### **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления услуги не превышает 1 рабочий день с момента поступления оригиналов заявления и комплекта документов в Уполномоченный орган.

В случае направления запроса в электронном виде, посредством РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента предоставления оригиналов документов, обязательных к предоставлению заявителем, в Уполномоченный орган.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю – в течение 1 рабочего дня со дня предоставления оригиналов документов, обязательных к предоставлению заявителем, в Уполномоченный орган.

7.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:



1) по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 13.1 административного регламента – до момента поступления от заявителя заявления об отзыве заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно, приложениям № 1 - 5 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

В случае направления заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1;

4) один из документов:

- свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС;
- медицинское свидетельство о смерти;

- документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка (в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, форма №3, утвержденная приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»).\*

5) документ, подтверждающий волеизъявление умершего (при наличии). В случае отсутствия в волеизъявлении умершего указания на исполнителей волеизъявления либо в случае их отказа от исполнения волеизъявления умершего оно осуществляется супругом, близкими родственниками, иными родственниками либо законным представителем умершего.

9.1.1. Для подуслуги «Выдача разрешения на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом)» кроме документов, указанных в пункте 9.1, заявителем предоставляются:

1) документ, подтверждающий кремацию тела умершего (при погребении урны с прахом).

9.1.2. Для подуслуги «Выдача разрешения на родственное захоронение» кроме документов, указанных в пункте 9.1, заявителем предоставляются:

1) документ, подтверждающий кремацию тела умершего лица, разрешение на захоронение которого испрашивается (при погребении урны с прахом);

2) копии документов, подтверждающих, что умерший и ранее погребенный на месте захоронения являются супругами или близкими родственниками.

9.1.3. Для подуслуги «Выдача разрешения на родственное подзахоронение» кроме документов, указанных в пункте 9.1, заявителем предоставляются:

1) свидетельство о регистрации родственного захоронения;

2) документ, подтверждающий кремацию тела умершего лица, разрешение на подзахоронение которого испрашивается (при погребении урны с прахом);

3) документы, подтверждающие, что умерший и ранее погребенный на месте захоронения являются супругами или близкими родственниками;

4) письменное согласие лица, на которое зарегистрировано родственное захоронение (в случаях если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение путем подзахоронения на месте родственного захоронения, не является лицом, на которое зарегистрировано данное родственное захоронение).

9.1.4. Для подуслуги «Выдача разрешения на перезахоронение» кроме документов, указанных в пункте 9.1, заявителем предоставляются:

1) разрешение на захоронение тела (останков) в ином месте или копия документа, подтверждающего его (их) кремацию после извлечения;

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

3) согласование перезахоронения с соответствующим органом культуры Администрации Раздольненского района Республики Крым (при необходимости, в

случае проведения перезахоронения останков умершего или урны с прахом из захоронений, являющихся объектами культурного наследия).

9.1.5. Для подуслуги «Выдача разрешения на повторное захоронение в одну родственную могилу» кроме документов, указанных в подпунктах 1 – 3, 5 пункта 9.1, заявителем предоставляются:

1) документы, указанные в подпункте «4)» пункта 9.1 административного регламента, в отношении лица, подлежащего к повторному захоронению и в отношении лица, ранее захороненного в родственном месте захоронения;

2) документ, подтверждающий кремацию тела умершего лица, разрешение на захоронение которого испрашивается (при погребении урны с прахом);

3) свидетельство о регистрации захоронения;

4) документы, подтверждающие родственную связь умершего с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненным на соответствующем месте захоронения;

5) письменное согласие лица, на которое зарегистрировано родственное захоронение (в случаях если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение путем подзахоронения на месте родственного захоронения, не является лицом, на которое зарегистрировано данное родственное захоронение).

9.1.6. Для подуслуги «Выдача разрешения на установку надгробия» кроме документов, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 9.1, заявителем предоставляются:

1) свидетельство о регистрации захоронения;

2) договор на изготовление (установку) надгробия (надгробия) (может быть представлен без указания цены договора), заключенного между лицом, ответственным за захоронение, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

Договор на услуги по изготовлению надгробия должен содержать его техническое описание, размеры, информацию по используемым элементам оформления, соответствию конечного результата заявленным требованиям заказчика, а также в нем должна быть регламентирована имущественная ответственность исполнителя по возмещению ущерба, причиненного заказчику, в соответствии с законодательством о защите прав потребителей.\*

9.1.7. Разрешение на погребение умершего (его тела (останков) или праха) в зоне почетных захоронений выдается решением Раздольненского сельского совета Раздольненского района Республики Крым. Лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, представляет, помимо документов, предусмотренных пунктом 9.1. административного регламента, документы, подтверждающие отнесение умершего к одной из категорий, указанных в настоящем пункте и документ, подтверждающий кремацию тела умершего (при погребении урны с прахом).

Разрешение на погребение умершего (его тела (останков) или праха) в зоне почетных захоронений может быть выдано для следующих категорий граждан: граждан, удостоенных званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, граждан, являющихся полными кавалерами ордена Славы, граждан, награжденных орденом Трудовой Славы трех

степеней, граждан, награжденных знаком отличия «За заслуги», почетных граждан муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, с учетом волеизъявления умершего или пожеланий родственников.

9.2. Документы представляются в копии с одновременным предъявлением оригинала для обозрения.

9.3. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9.1. (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством РПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

В случае подачи заявления с использованием РПГУ заявителем предоставляются подтверждающие документы в Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня с момента отправки заявления в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган.

9.4. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

9.5. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи, печати, углового штампа, бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

9.6. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

9.7. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, в электронной форме на официальном веб-сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

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

10.1. Учитывая срок предоставления услуги межведомственное электронное взаимодействие не осуществляется.

### **11. Указание на запрет требовать от заявителя**

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного

органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 9.1. (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

12.1.1. Заявление подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

12.1.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

12.1.3. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой;

12.1.4. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

12.1.6. Неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на РПГУ;

12.1.7. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

12.1.8. Заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.1 Административного регламента.

12.2. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

12.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административного регламенту.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2) наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Основаниями для отказа являются:

1) отсутствие свободного земельного участка для погребения на указанном заявителем кладбище в указанном месте;

2) отсутствие места для захоронения рядом с родственной могилой согласно санитарным правилам погребения;

3) невозможность погребения в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка (для родового захоронения);

4) общественное кладбище является закрытым. На закрытых кладбищах с соблюдением санитарных правил производится погребение только в могилу ранее умершего близкого родственника (родственную могилу) и на свободных участках для захоронений рядом с родственной могилой в пределах установленной ограды, предоставленных до вступления в силу правового акта органа местного самоуправления о закрытии данного кладбища;

5) несоответствие фактических данных на предполагаемом месте захоронения регистрационным (для подзахоронения);

6) не истек установленный нормами санитарный срок минерализации предыдущего захоронения;

7) отсутствие оснований для перезахоронения, предусмотренных действующим законодательством (в случае обращения за выдачей разрешения на перезахоронение);

8) мотивированный отказ в согласовании органа культуры Администрации Раздольненского района на извлечение останков (урны с прахом) из захоронения, являющегося объектом культурного наследия (в случае обращения за выдачей разрешения на перезахоронение);

9) надгробное сооружение не соответствует нормам и правилам установки надгробных сооружений (нестандартные размеры, предполагается установка на участке, не предназначенном для захоронения, в том числе между местами захоронений, на обочинах дорог и в границах санитарно-защитной зоны и пр.).

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме или обратившись в Уполномоченный орган.

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

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

14.1. В случае обращения заявителя для получения разрешения на перезахоронение:

- согласование перезахоронения с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Крым и городе федерального значения Севастополе».

14.2. В случае обращения заявителя для получения разрешения на установку надгробного сооружения (надгробия):

- договор на изготовление (установку) надгробного сооружения.

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

15.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы

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

16.1. Согласование перезахоронения с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Крым и городе федерального значения Севастополе» осуществляется без взимания платы.

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

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

18.1. Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 9.3. настоящего Административного регламента, осуществляется в день поступления в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.3. настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.



**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

19.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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.

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.

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.

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

- 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.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

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.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

- 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;

- 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;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.2. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги (в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 2-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- услуга по экстерриториальному признаку не оказывается;

- представление услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии;

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым обеспечивается доступ к РПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения.

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.3. настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на РПГУ.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 9.3. настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования, средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ (в случае подачи запроса посредством РПГУ);

- отсутствии возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса.

20.2.Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

21.2. В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.3. В соответствии с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявитель - юридическое лицо использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

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

#### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения;
- 3) выдача результата.

#### **23. Прием, проверка документов и регистрация заявления**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган соответствующего Заявления. Запрос (заявление) представляется Заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган при личном обращении или в электронной форме через РПГУ.

23.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления и приложенных к нему документов лично от Заявителя или его уполномоченного представителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя/представителя заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность/подтверждающий полномочия представителя заявителя);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 9.1. (в зависимости от цели обращения) Административного регламента;

После проверки документов специалист на заявлении ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

- принимает решение о регистрации Заявления либо об отказе в приеме документов.

23.3. При установлении фактов наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 12.1. Административного регламента принимается решение об отказе в приеме документов, которое оформляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административного регламенту.

Решение об отказе в приеме документов выдается Заявителю в день личного обращения за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

23.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрация Заявления и комплекта входящих документов производится в соответствии с пунктом 18.1. настоящего Административного регламента.

23.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12.1. настоящего Административного регламента.

23.6. Результатом осуществления административной процедуры в случае поступления Заявления посредством РПГУ является регистрация заявления и документов посредством программного комплекса (присвоение номера и датирование). В «личный кабинет» заявителя на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления подтверждающих документов в Уполномоченный орган в течение 1 рабочего с момента отправки заявления в электронном виде.

В случае поступления Заявления лично в Уполномоченный орган – регистрация в журнале входящей корреспонденции.

Результат осуществления административной процедуры передается должностному лицу ответственному за предоставление муниципальной услуги лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности) в день поступления.

23.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в электронном виде или в журнале входящей корреспонденции.

23.8. Срок выполнения процедуры - не более 15 минут.

#### **24. Рассмотрение представленных документов и принятие решения**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

24.2. Ответственный за выполнение административного действия: Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо проверяет соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

24.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 13.2 административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении услуги.

В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.1 административного регламента, принимается решение о приостановке предоставления муниципальной услуги до момента поступления от заявителя заявления об отзыве заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

24.4. Критерием принятия решения является: наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 13.1., 13.2. настоящего Административного регламента.

24.5. Результатом осуществления административной процедуры является: подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложениях № 6, 7 к Административному регламенту.

- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 10 к Административному регламенту.

Результат осуществления административной процедуры передается (направляется) ответственному должностному лицу лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности).

24.6. Срок осуществления административной процедуры составляет – 15 минут.

24.7. Способ фиксации: подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

## **5. Выдача результата.**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за выполнение административного действия: должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

25.2. Ответственное должностное лицо производит регистрацию результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации результатов предоставления муниципальной услуги и выдачу результата предоставления услуги заявителю под роспись в журнале регистрации выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

25.3. Критерии принятия решения: принятое решение о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.4. Результатом осуществления административного действия является: внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в журнал регистрации выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Результат осуществления административной процедуры заявитель получает в Уполномоченном органе в виде бумажного документа.

25.5. Срок осуществления административной процедуры составляет – 15 минут.

Способ фиксации: выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись.

25.6. После проведения заявителем (представителем заявителя) захоронения на месте для захоронения производится регистрация захоронения в книге регистрации захоронений, на основании чего заявителю (представителю заявителя) выдается свидетельство о регистрации захоронения.

Каждое произведенное перезахоронение подлежит регистрации в книге регистрации захоронений. В течение 3 рабочих дней после проведения изъятия останков (урны с прахом) из захоронения в книгу регистрации захоронений, а также в свидетельство о захоронении (перезахоронении) вносится соответствующая запись.

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

**26.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги**



Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа (организации), должностного лица Уполномоченного органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа (организации), должностного лица Уполномоченного органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

## **26.2. Формирование запроса**

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

### **26.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на РПГУ а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта Административного регламента.

### **26.4. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг**

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление

документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Уполномоченного органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

#### **26.5. Получение результата предоставления услуги**

В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

#### **26.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса**

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **26.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги**

Оценка качества предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступна для заявителей посредством РПГУ.

#### **26.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего**

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

#### **27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

27.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении Уполномоченного органа (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении Уполномоченного органа, Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение. Дата и номер выданного решения не изменяются, а в соответствующей графе решения Уполномоченного органа указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение Уполномоченного органа с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение уполномоченного органа выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

27.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанному в пункте 2.1. настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

#### **28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

28.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц (Уполномоченного органа).

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

29.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

29.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

29.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение положений настоящего Административного регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым;  
обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения проверок не должен превышать 20 календарных дней.

## **30. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

30.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Крым и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

### **31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

31.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

31.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

### **32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

32.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

32.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

32.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

### **33. Предмет жалобы**

33.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

33.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

33.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

33.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

33.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

33.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

33.7. Отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

33.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

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

**34. Органы государственной, муниципальной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

34.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Уполномоченного органа жалоба направляется на рассмотрение Главе Уполномоченного органа.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения органа местного самоуправления муниципального образования Республики Крым жалоба направляется на рассмотрение Главе органа местного самоуправления муниципального образования Республики Крым.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения Главы Уполномоченного органа, жалоба направляется в Раздольненский сельский совет Раздольненского района Республики Крым.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя Главы Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение Главе Уполномоченного органа.

В Уполномоченном органе для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

### **35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

35.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Уполномоченного органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Орган, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **36. Сроки рассмотрения жалобы**

36.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба регистрируется в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня.

### **37. Результат рассмотрения жалобы**

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



а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

37.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

38.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

38.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **39. Порядок обжалования решения по жалобе**

39.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

### **40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

40.1. Заявитель вправе обратиться в Органза получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

### **41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

41.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Уполномоченного органа, электронная почта Уполномоченного органа).

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надгробных сооружений (надгробий)» на территории Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым

ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ  
И РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. (отчество - при наличии))*

Сведения о документе, удостоверяющем личность \_\_\_\_\_

*(серия и номер документа, орган, его выдавший, дата выдачи)*

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. умершего полностью)*

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

Документ о регистрации смерти: \_\_\_\_\_,  
*(п.п.4 п.9.1. административного регламента)*

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(полное наименование органа, выдавшего документ (справка о кремации))*

Захоронение будет произведено " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч.  
*(дата и время захоронения умершего)*

Приложение (прилагаемые к заявлению документы):

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на захоронение  
(перезахоронение), разрешения на  
установку надгробных сооружений  
(надгробий)» на территории  
Раздольненского сельского поселения  
Раздольненского района Республики  
Крым

ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА РОДСТВЕННОЕ ЗАХОРОНЕНИЕ

Кому

\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

Сведения о документе, удостоверяющем  
личность \_\_\_\_\_

(серия и номер документа, орган, его  
выдавший, дата выдачи)

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Прошу предоставить разрешение на родственное захоронение:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. умершего полностью)

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

Документ о регистрации смерти: \_\_\_\_\_

(п.п.4 п.9.1. административного регламента)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Приложение (прилагаемые к заявлению документы):

1.

\_\_\_\_\_;

2.

\_\_\_\_\_ ;  
3. \_\_\_\_\_ ;  
4. \_\_\_\_\_ ;  
5. \_\_\_\_\_ .

Я, \_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надгробных сооружений (надгробий)» на территории Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым

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

Кому

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

Сведения о документе, удостоверяющем личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия и номер документа, орган, его выдавший, дата выдачи)

Адрес проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. умершего полностью)

(степень родства с заявителем или иные сведения)

Документ о регистрации смерти: \_\_\_\_\_, (п.п.4 п.9.1. административного регламента)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

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

На секторе N \_\_\_\_\_ могиле N \_\_\_\_\_  
кладбища \_\_\_\_\_ (наименование кладбища)

указать, куда, погребение на свободном месте родственного захоронения или

повторное захоронение в существующую родственную могилу (нужное подчеркнуть), где ранее захоронен умерший родственник в \_\_\_\_\_ году

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ранее умершего полностью)

\_\_\_\_\_  
(степень родства с умершим)

Свидетельство о смерти ранее умершего \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер  
дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдано \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ могиле \_\_\_\_\_ имеется

указать вид надгробия или трафарета с надписью ранее захороненного умершего

Приложение (прилагаемые к заявлению документы)

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надгробных сооружений (надгробий)» на территории Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ

Кому

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))  
Сведения о документе, удостоверяющем личность \_\_\_\_\_

(серия и номер документа, орган, его выдавший, дата выдачи)

Адрес проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на перезахоронение \_\_\_\_\_

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

с \_\_\_\_\_

(название кладбища, территории)

на \_\_\_\_\_,

(место перезахоронения)

в связи с \_\_\_\_\_

(причина перезахоронения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение (прилагаемые к заявлению документы)

1.



\_\_\_\_\_ ;  
2.

\_\_\_\_\_ ;  
3.

\_\_\_\_\_ ;

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

Приложение №5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)» на территории Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА УСТАНОВКУ НАМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ)

Кому \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

Сведения о документе, удостоверяющем личность \_\_\_\_\_

(серия и номер документа, орган, его выдавший, дата выдачи)

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Прошу Вас выдать разрешение на установку надмогильного сооружения (надгробия) на кладбище пгт Раздольное, \_\_\_\_\_ расположенном по адресу: \_\_\_\_\_ (наименование кладбища)

в могиле № \_\_\_\_\_ в секторе № \_\_\_\_\_ умершего

(фамилия, имя, отчество захороненного)

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

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

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

(Ф.И.О.)

Приложение №6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на захоронение  
(перезахоронение), разрешения на установку  
намогильных сооружений (надгробий)» на  
территории Раздольненского сельского  
поселения Раздольненского района  
Республики Крым

(Бланк уполномоченного  
органа местного самоуправления)

РАЗРЕШЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ (перезахоронение)

Выдано

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество),  
проживающему \_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан (кем)  
\_\_\_\_\_

Разрешить захоронение (перезахоронение, новое, родственное, подзахоронение,  
повторное подзахоронение) умершего \_\_\_\_\_ (дата смерти)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество умершего)  
Документ о регистрации смерти: \_\_\_\_\_,  
(п.п.4 п.9.1. административного регламента)  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
предоставлено место для захоронения (земельный участок) на кладбище  
\_\_\_\_\_ сектор \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ с соблюдением требований законодательства и муниципальных  
правовых актов, регулирующих погребение и устройство могил.

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

Должностное лицо \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(фамилия и инициалы) (подпись) МП

Приложение №7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надгильных сооружений (надгробий)» на территории Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ НАМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ)

Оформляется на бланке Уполномоченного органа

Разрешить установку надгильного сооружения (надгробия) на могиле умершего

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
на кладбище \_\_\_\_\_, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_ номер квартала (N сектора, N могилы) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. лица, ответственного за могилу, \_\_\_\_\_

Исполнитель работ по установке надгильного сооружения (надгробия):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (полное наименование Исполнителя работ)

Должностное лицо: \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

М.П. (подпись)

Приложение №8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)» на территории Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования в Республике Крым)

В приеме документов для предоставления услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(прилагаются документы, представленные заявителем)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Дата

Приложение №9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на захоронение  
(перезахоронение), разрешения на установку  
намогильных сооружений (надгробий)» на  
территории Раздольненского сельского  
поселения Раздольненского района  
Республики Крым

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в решении.

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо)	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение

№	Данные (сведения), указанные в решении	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(при наличии)

Приложение №10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надгробных сооружений (надгробий)» на территории Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления по услуге «\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата