



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАБАЧНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 100/02-05

15.11.2021 г.

с. Табачное

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронения (перезахоронения) и подзахоронения»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Табачненского сельского поселения, администрация Табачненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронения (перезахоронения) и подзахоронения» согласно приложению.
2. Данное постановление подлежит обнародованию на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице муниципального образования Бахчисарайский район (bahch.rk.gov.ru) в разделе «Муниципальные образования Бахчисарайского района», подраздел «Табачненское сельское поселение», и на официальном сайте администрации Табачненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым <https://tabachnoe-sovet.ru/>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Табачненского сельского совета-глава администрации Табачненского сельского поселения



А.А. Присяжнюк

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронения (перезахоронения) и подзахоронения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронения (перезахоронения) и подзахоронения» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, в том числе близкие родственники умершего (супруг (супруга), дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо законный представитель, иные лица, в том числе агенты (далее - лица, осуществляющие организацию погребения).

От имени получателя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах получателя муниципальной услуги в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информации на официальном сайте Администрации Табачненского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://tabachnoe-sovet.ru/> (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на информационном стенде в помещении Администрации Табачненского сельского поселения;
- предоставления заявителю информации в устной форме по телефону или при личном обращении;
- предоставления заявителю информации в письменной форме по почте или электронной почте.

1.3.2. На официальном сайте, в федеральном реестре, на Едином портале и на информационном стенде в помещении Администрации Табачненского сельского

поселения размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации Табачненского сельского поселения;
- справочных телефонах Администрации Табачненского сельского поселения, в том числе номере телефона-автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Табачненского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.3. На официальном сайте кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

- график приема заявлений;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Табачненского сельского поселения и ее должностных лиц;
- формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.4. На Едином портале кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Табачненского сельского поселения и ее должностных лиц;
- формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях Администрации

Табачненского сельского поселения кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

- график приема заявлений;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Табачненского сельского поселения и ее должностных лиц;
- формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещаемая на Едином портале и формируемая на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе 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.

1.3.7. Предоставление информации заявителю в устной форме по телефону или при личном обращении осуществляется по следующим вопросам:

- дата поступления в Администрацию Табачненского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и входящем номере, под которым зарегистрировано указанное заявление, об ответственном работнике Администрации Табачненского сельского поселения, рассматривающего заявление;
- ход рассмотрения заявления;
- нормативные правовые акты, на основании которых Администрация Табачненского сельского поселения предоставляет муниципальную услугу;
- место размещения на официальном сайте Администрации Табачненского сельского поселения и на Едином портале информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении заявителю указанной в настоящем пункте информации работник Администрации Табачненского сельского поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения Администрации Табачненского сельского поселения, в которое обратился заявитель, и в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Время ответа на вопросы заявителя по телефону или при личном обращении не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется больше времени, чем установлено, работник Администрации Табачненского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, вправе предложить заявителю обратиться для получения необходимой информации в письменной форме либо назначить другое удобное время.

1.3.8. При обращении заявителя за информацией в Администрацию Табачненского сельского поселения в письменной форме ответ на поставленный в обращении вопрос излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием

должности, фамилии и инициалов лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ заявителю направляется в письменной форме почтовым отправлением или по электронной почте в течение тридцати дней со дня поступления обращения.

1.3.9. Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения соответствующих сведений.

1.3.10. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешений на захоронения (перезахоронения) и подзахоронения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Табачненского сельского поселения (далее - Администрация). В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния, нотариусами, крематориями (в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу), Филиал ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Крым и городе федерального значения Севастополе» (в случае обращения за разрешением на перезахоронение), справка органа местного самоуправления, в ведении которого находится кладбище, о возможности захоронения останков умершего (в случае, если перезахоронение останков умершего планируется на кладбище другого населенного пункта).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) предоставление Заявителю бесплатно места для захоронения (перезахоронения)

или умершего (его тела (останков) или праха), направление (вручение) Заявителю разрешения на захоронение (перезахоронение) или подзахоронение умершего (его тела (останков) или праха) на бумажном носителе;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента подачи заявления на выдачу разрешения на захоронение (перезахоронение) или подзахоронение с приложением перечнем документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта РФ для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

а) для получения разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) на новом месте:

- заявление о выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу);
- подлинное свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение);
- подлинный документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения (в случае организации погребения агентами предоставляется копия);
- оригинал нотариальной доверенности, в случае обращения представителя заявителя;
- подлинный документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению, агентский договор либо доверенность - для агентов);
- справка органа местного самоуправления, в ведении которого находится кладбище, о возможности захоронения останков умершего (в случае, если перезахоронение останков умершего планируется на кладбище другого населенного пункта).
- заключение об отсутствии особо опасных инфекционных заболеваний (предоставляется в случае обращения за разрешением на перезахоронение);
- подлинная справка о кремации (предоставляется в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу);

- документ, подтверждающий получение согласия лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Документ, указанный в абзаце 2 настоящего подпункта, составляется заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в абзацах 3 - 5 настоящего подпункта, являются документами, включенными в перечень документов пункта 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документ, указанный в абзаце 6 настоящего подпункта, на территории муниципального образования Табачненского сельского поселения выдается филиалом ФГУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии". Форма и порядок обращения в указанную организацию определяется самой организацией.

Документ, указанный в абзаце 7 настоящего подпункта, выдается администрацией крематория, в котором проводилась кремация. Форма и порядок обращения в указанную организацию определяется самой организацией.

Документ, указанный в абзаце 8 настоящего подпункта, передается заявителю субъектом персональных данных;

б) для получения разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения (подзахоронение), на участке в пределах ограды родственного места захоронения:

- заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- подлинное свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение (подзахоронение) в родственное место захоронения, в пределах ограды родственного места захоронения;

- подлинное свидетельство о смерти лица, ранее захороненного в родственном месте захоронения;

- подлинные документы, подтверждающие факт родственных отношений между умершим и лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения;

- подлинный документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения (в случае организации погребения агентами предоставляется копия);

- подлинный документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению либо доверенность - для агентов);

- письменное согласие лица, ответственного за место захоронения, на захоронение умершего, являющегося иным родственником, а также близким лицом (иным, за исключением близких родственников и родственников лиц, состоящим в свойстве с лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения, а также

лицом, чья жизнь, здоровье и благополучие были дороги лицу, ранее захороненному в родственном месте захоронения, в силу сложившихся личных отношений);

- подлинная справка о кремации (в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в родственное место захоронения);

- удостоверение о захоронении;

- документ, подтверждающий получение согласия лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Документ, указанный в абзаце 2 настоящего подпункта, составляется заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в абзацах 3 - 7 настоящего подпункта, являются документами, включенными в перечень документов пункта 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документ, указанный в абзаце 8 настоящего подпункта, передается заявителю лицом, ответственным за захоронение.

Документ, указанный в абзаце 9 настоящего подпункта, выдается администрацией крематория, в котором проводилась кремация. Форма и порядок обращения в указанную организацию определяется самой организацией.

В случае отсутствия документа, указанного в абзаце 10 настоящего подпункта, для принятия решений о возможности захоронения рядом с родственной могилой в пределах ограды, специалисты Администрации и (или) специализированной службы совместно с заявителем выезжают на кладбище для осмотра места для захоронения гробом (урны с прахом) рядом с родственной могилой или захоронения гробом (урны с прахом) в могилу ранее умершего близкого родственника.

Захоронение умершего в родственную могилу может быть произведено на основании имеющихся архивных данных в Книге регистрации захоронений и перезахоронении либо справки о захоронении, выданной Администрацией при наличии сведений о размере участка для захоронения.

Документ, указанный в абзаце 11 настоящего подпункта, передается заявителю субъектом персональных данных.

в) для получения разрешения на захоронение умершего в родственную могилу (подзахоронение) (только по истечении срока минерализации: использование родственной могилы для повторного погребения допускается не ранее чем через 20 лет после предыдущего захоронения):

- заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения;

- подлинное свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение (подзахоронение) в родственное место захоронения, в пределах ограды родственного места захоронения;

- подлинное свидетельство о смерти лица, ранее захороненного в родственном месте захоронения;
- подлинные документы, подтверждающие факт родственных отношений между умершим и лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения;
- подлинный документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения (в случае организации погребения агентами предоставляется копия);
- подлинный документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению либо доверенность - для агентов);
- письменное согласие лица, ответственного за место захоронения, на захоронение умершего, являющегося иным родственником, а также близким лицом (иным, за исключением близких родственников и родственников лиц, состоящим в свойстве с лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения, а также лицом, чья жизнь, здоровье и благополучие были дороги лицу, ранее захороненному в родственном месте захоронения, в силу сложившихся личных отношений); - удостоверение о захоронении.
- документ, подтверждающий получение согласия лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Документ, указанный в абзаце 2 настоящего подпункта, составляется заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в абзацах 3 - 7 настоящего подпункта, являются документами, включенными в перечень документов пункта 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, указанный в абзаце 8 настоящего подпункта, передается заявителю лицом, ответственным за захоронение.

В случае отсутствия документа, указанного в абзаце 10 настоящего подпункта, захоронение умершего в родственную могилу может быть произведено на основании имеющихся архивных данных в Книге регистрации захоронений и перезахоронении либо справки о захоронении, выданной Администрацией, с последующей выдачей удостоверения о захоронения.

г) 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 Табачненского сельского поселения, с учетом волеизъявления умершего или пожеланий родственников.

Лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, представляет помимо документов, предусмотренных в п. 2.6 настоящего Регламента, документы, подтверждающие отнесение умершего к одной из категорий, указанных в настоящем пункте.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной

услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

2.6.3. Заявление о предоставлении услуги может быть направлено в Администрацию в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг.

В случае если при обращении в электронной форме за получением

муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданной организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) не предоставление заявителем определенных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 2) поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении

муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- 3) предоставление документов в ненадлежащий орган;
- 4) обращение за оказанием муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- 5) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- 6) невозможность погребения в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка (для родового захоронения);
- 7) отсутствие оснований для перезахоронения, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Такие основания предусмотрены статьей 178 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, статьей 22 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", статьей 4 Федерального закона от 14.01.1993 № 4292-1 "Об увековечении памяти погибших при защите Отечества" (в случае обращения за получением разрешения на перезахоронение);
- 8) несоответствие фактических данных на предполагаемом месте захоронения регистрационным (для подзахоронения).
- 9) 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 могилкой в пределах установленной ограды, предоставленных до вступления в силу правового акта органа местного самоуправления о закрытии данного кладбища;
- 10) не истек установленный нормами санитарный срок минерализации предыдущего захоронения.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка и выдача подлинной справки о кремации (в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу);
- подготовка и выдача документа, подтверждающего право на организацию погребения;
- подготовка и выдача договора на оказание услуг по погребению, агентского

договора (в случае если за разрешением обращается агент ритуального обслуживания);

- подготовка и выдача заключения об отсутствии особо опасных инфекционных заболеваний (в случае обращения за разрешением на перезахоронение).

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным лицом Администрации обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

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

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов работников министерства, осуществляющих прием.

2.13.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.13.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги,

должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;
- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.13.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 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;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к

порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- 1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных документов;
- 3) принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа;
- 4) выдача Заявителю результата муниципальной услуги;

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием регионального и единого порталов.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на региональном портале и едином портале.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;
- подача заявителем через региональный портал и единый портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;
- проверка в установленном порядке действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат может быть получен по почте, при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной

подписи.

3.1.1 Прием и регистрация заявления с необходимыми документами.

Основанием для начала административного действия является получение Администрацией заявления с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При представлении документов лично заявителем специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, на копии запроса ставит отметку о приеме запроса: должность, фамилия, инициалы, подпись, дата приема запроса.

Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления в Администрацию в Книге регистрации захоронений (перезахоронений).

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, уполномоченный специалист обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный специалист в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.1.2 Рассмотрение заявления и приложенных документов

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами специалисту Администрации.

Рассмотрение заявления и приложенных документов осуществляет специалист Администрации в день их поступления. В случае, если заявление и документы поступили после 16-00 часов, срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

При рассмотрении поступивших в Администрацию заявления и документов

специалист выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе проверяет правильность оформления представленных документов, определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае рассмотрения запроса о выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение) в родственное место захоронения, в пределах ограды родственного места захоронения специалист Администрации осуществляет анализ имеющейся в Администрации информации о возможности захоронения в родственное место захоронения:

- сведения о наличии свободного места для осуществления захоронения в родственном месте захоронения;
- сведения об истечении срока кладбищенского периода (минерализации).
- сведения о ранее выданной справке о захоронении или удостоверения о захоронении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.1.3 Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов специалист Администрации оформляет разрешение о захоронении (перезахоронении) или готовит письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

В случае отсутствия возможности осуществить захоронение в родственное место захоронения специалист Администрации оформляет разрешение на захоронение в отдельную могилу.

Мотивированный письменный ответ подписывается Главой администрации Табачненского сельского поселения или уполномоченным им лицом и выдается на руки заявителю.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги до заявителя должна доводиться информация о способах устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии таких способов).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.4. Выдача Заявителю результата муниципальной услуги.

Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или выдача разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения.

Основанием для начала административного действия является установление специалистом Администрации отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на захоронение (перезахоронение) умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения подписывается Главой администрации Табачненского сельского

поселения или уполномоченным им лицом и выдается на руки в день поступления запроса на предоставление муниципальной услуги.

Разрешение на захоронение (перезахоронение) умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения регистрируется в Книге регистрации захоронений (перезахоронений). Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.2.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке, предусмотренном для обращения за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в

течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.2.7. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.1.4 настоящего Регламента.

3.2.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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) Администрации сельского поселения, должностного лица, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Контактная информация

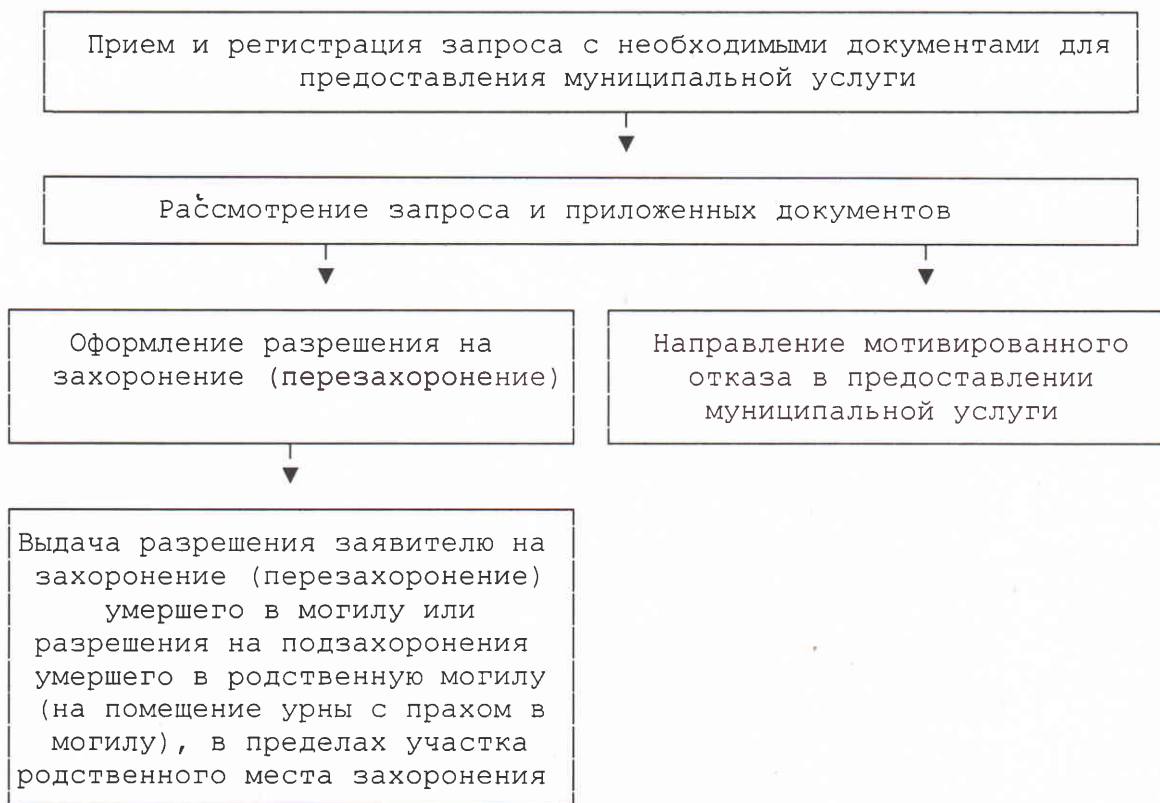
Общая информация об Администрации Табачненского сельского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	298430 Республики Крым Бахчисарайский район с. Табачное ул. им Н.Г. Сотника. 13
Фактический адрес месторасположения	298430 Республики Крым Бахчисарайский район с. Табачное ул. им Н.Г. Сотника. 13
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	tabachnoe-sovet@bahch.rk.gov.ru
Телефон для справок	(06554) 98-2-17
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	https://tabachnoe-sovet.ru/ .
ФИО и должность руководителя органа	Председатель Табачненского сельского совета-глава администрации Табачненского сельского поселения Присяжнюк Анна Александровна

График работы Администрации Табачненского сельского поселения

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:00-16:00 (12:00-12:40)	
Вторник	08:00-16:00 (12:00-12:40)	
Среда	08:00-16:00 (12:00-12:40)	08:00-16:00 (12:00-12:40)
Четверг	08:00-16:00 (12:00-12:40)	
Пятница	08:00-16:00 (12:00-12:40)	08:00-16:00 (12:00-12:40)
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к Административному регламенту

от _____

(Ф.И.О., наименование лица, взявшего
на себя обязанность осуществить
погребение умершего)

Адрес места жительства (места нахождения):

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ (перезахоронение)

Прошу выделить бесплатно земельный участок для погребения умершего (гроб или урна с прахом) _____,

(Ф.И.О. умершего полностью)

умершего « ____ » _____ 20__ г. _____

Документ о регистрации смерти: _____,

(свидетельство о смерти/медицинское свидетельство о смерти)

серия _____ № _____ от _____ выдан: _____

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

Захоронение (перезахоронение) будет произведено " __ " _____ 20__ г. в _____ ч.

(дата и время захоронения умершего)

Приложение: (прилагаемые к заявлению документы)

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

Я, _____,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

с Положением об организации похоронного дела и порядке деятельности кладбищ на территории муниципального образования _____ ознакомлен(а). Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за

предоставление недостоверных сведений и введение в заблуждение потребителя ритуальных услуг, предупрежден.

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие и согласие моего доверителя на обработку моих персональных данных и персональных данных доверителя и персональных данных умершего (погибшего) в администрации _____ сельского поселения в соответствии с п. 2 ст. 6 и п. 2 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.

Представитель по доверенности _____

Ответственный за захоронение:

Подпись _____ / _____ " ____ " _____ 20__ г.
(Ф.И.О., для юр. лиц – должность)

Заявление зарегистрировано в Книге регистраций захоронений под N _____

Ф.И.О. принявшего заявление / _____
подпись

от _____

(Ф.И.О., наименование лица, взявшего
на себя обязанность осуществить
погребение умершего)

Адрес места жительства (места нахождения):

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ

(в случае захоронения в родственную могилу)

Прошу выделить бесплатно земельный участок для погребения умершего родственника (гроб или урна с прахом)

(Ф.И.О. умершего полностью)

(степень родства с заявителем или иные сведения)

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

серия _____ № _____ от _____ выдан: _____

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

на участке № _____ сектора № _____ кладбища _____
(наименование кладбища)

указать куда, в родственную могилу или в ограду на свободное место (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:

Захоронение будет произведено " ____ " _____ 20__ г. в _____ ч.

(дата и время захоронения умершего)

Приложение: (прилагаемые к заявлению документы)

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

Другие родственники по захоронению _____

(Ф.И.О. умершего - кого хоронят)

к _____

(Ф.И.О. умершего к кому хоронят) претензий

не имеют.

В случае возникновения претензий со стороны других родственников эксгумация будет производиться за мой счет. Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю. За правильность сведений несу полную ответственность.

Я, _____,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

с Положением об организации похоронного дела и порядке деятельности кладбищ на территории муниципального образования _____ ознакомлен(а). Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений и введение в заблуждение потребителя ритуальных услуг, предупрежден.

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие и согласие моего доверителя на обработку моих персональных данных и персональных данных доверителя и персональных данных умершего (погибшего) в администрации _____ сельского поселения в соответствии с п. 2 ст. 6 и п. 2 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.

Ответственный за захоронение:

Подпись _____ / _____ " ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О., для юр. лиц – должность)

Заявление зарегистрировано в Книге регистраций захоронений под № _____

(Ф.И.О. принявшего заявление подпись)

от _____

(Ф.И.О., наименование лица, взявшего
на себя обязанность осуществить
погребение умершего)

Адрес места жительства (места нахождения):

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ

Прошу выделить бесплатно земельный участок в зоне почетных захоронений для погребения умершего (гроб или урна с прахом) _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) умершего)

Захоронение будет произведено " ____ " _____ 20 ____ г. в _____ ч.
(дата и время захоронения умершего)

Приложение: (прилагаемые к заявлению документы)

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

Я, _____,

(Ф.И.О. заявителя полностью, должность)

с Положением об организации похоронного дела и порядке деятельности кладбищ на территории муниципального образования _____ ознакомлен(а). Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений и введение в заблуждение потребителя ритуальных услуг, предупрежден.

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие и согласие моего доверителя на обработку моих персональных данных и персональных данных

доверителя и персональных данных умершего (погибшего) в администрации _____ сельского поселения в соответствии с п. 2 ст. 6 и п. 2 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.

Представитель по доверенности _____

Ответственный за захоронение:

Подпись _____ / _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(Ф.И.О., для юр. лиц – должность)

Заявление зарегистрировано в Книге регистраций захоронений под N _____

(Ф.И.О. принявшего заявление подпись)

от _____

(Ф.И.О., наименование лица, взявшего
на себя обязанность осуществить
погребение умершего)

Адрес места жительства (места нахождения):

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ

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) _____

4) _____

5) _____

Я, _____,

(Ф.И.О. заявителя полностью, должность)

с Положением об организации похоронного дела и порядке деятельности кладбищ на территории муниципального образования _____ ознакомлен(а). Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений и введение в заблуждение потребителя ритуальных услуг, предупрежден.

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие и согласие моего доверителя на обработку моих персональных данных и персональных данных доверителя и персональных данных умершего (погибшего) в администрации _____ сельского поселения в соответствии с п. 2 ст. 6 и п. 2 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.

Представитель по доверенности _____

Ответственный за захоронение:

Подпись _____ / _____ " ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О., для юр. лиц – должность)

Заявление зарегистрировано в Книге регистраций захоронений под N _____

_____ / _____

(Ф.И.О. принявшего заявление подпись)

РАЗРЕШЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ (перезахоронение)

Администрация _____ сельского поселения

_____ проживающего

телефон _____ паспорт серия _____ № _____, выдан (кем) _____

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

(Ф.И.О. умершего)

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

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

Администрацией _____ сельского поселения предоставлено место

захоронения:

для погребения (земельный участок) на кладбище
_____ на участке _____
размером _____ кв. м

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

Исполнитель _____ работ _____ по _____ погребению:

_____ (полное наименование Исполнителя работ по погребению)

Захоронение _____ / _____ /

разрешаю _____

МП

Захоронение

произведено

Замечания

Выдано/внесено отметка в удостоверении о захоронении (Книгу регистрации захоронения)

№ _____ от _____ г.

Примечание.

Срок действия разрешения семь рабочих дней. В случае если погребение не осуществлено в установленный срок, настоящее разрешение аннулируется, участок для погребения предоставляется другим лицам.

Размер бесплатно предоставляемого участка земли гарантирует погребение на этом же участке земли умершего супруга или близкого родственника (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка).

Информация для Исполнителя работ по погребению:

- подготовка могилы осуществляется ручным способом по предъявлении настоящего разрешения;

- копка могил осуществляется в течение времени, когда кладбище открыто для посещения, копка могил в ночное время запрещена.

Разрешение №
Администрации Табачненского сельского поселения

Разрешить родственное захоронение (перезахоронение)

Степень родства _____
на кладбище _____, при строгом соблюдении санитарных норм.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу
разрешения

(подпись, печать)

Разрешение №
Администрации Табачненского сельского поселения

Разрешить подзахоронение умершего в родственную могилу (на помещение урны с прахом в могилу)

Степень родства _____
на кладбище _____, при строгом соблюдении санитарных норм.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу
разрешения

(подпись, печать)