Приложение
к постановлению Администрации
Березовского сельского поселения
от 31.08.2023 № 274

ПРОЕКТ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2023 года с. Березовка №

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

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 30.12.2015 № 200-ЗРК/2015 «О погребении и похоронном деле в Республике Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Березовское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, принимая во внимание типовой административный регламент, направленный Министерством внутренней политики, информации и связи Республики Крым от 05.07.2023 № 16/01-34/658/4/1/1/1

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах населенных пунктов Березовского сельского поселения и на официальном сайте Администрации Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (http:/berezovkassovet.ru/, регистрация в качестве сетевого издания Эл № ФС77-82823 от 04.03.2022 г.).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Березовского
сельского совета - глава Администрации
Березовского сельского поселения А.Б.Назар

Приложение
к постановлению Администрации
Березовского сельского поселения
от _____.2023 № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешенияна захоронение (перезахоронение), разрешения на установку намогильных сооружений (надгробий)» на территории Березовскогосельского 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 намогильных 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 выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку намогильных сооружений (надгробий) на территорииБерезовского 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 урныс прахом ограничений по санитарному сроку нет.

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

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

Намогильное 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 намогильных 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 Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (далее - Администрация);

2) по справочным телефонным номерам Администрации;

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 Администрации(http:/berezovkassovet.ru/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления;

- адреса Администрации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации;

- 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 Администрации, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил Заявитель, фамилии, имени,

отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации 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 Администрации 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 Администрации, ответственное 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 Администрации размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления

муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.6. На информационных стендах Администрации, 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 Администрации, 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 Администрации 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 Администрации 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 Администрацию, предоставляющую 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 Администрации.

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

3.9. К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Администрации, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) многофункционального центра;

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

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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 намогильного сооружения (надгробия) (Приложение №7);

7) отказ в предоставлении услуги (Приложение №10).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления услуги не превышает1 рабочий день с момента поступления оригиналов заявления и комплекта документов в Администрацию.

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

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

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

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

8.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Березовского сельского поселения, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

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 - 5к 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

имогутбытьпровереныпутемнаправлениязапросасиспользованиемсистемымежведомственного электронного взаимодействия.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя 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 11.02 1993 № 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 под услуги «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 под услуги «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 под услуги «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 под услуги «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 муниципального образования Раздольненского района Республики Крым, или Российской Федерации (при необходимости, в случае проведения перезахоронения останков умершего или урны с прахом из захоронений, являющихся объектами культурного наследия).

9.1.5. Для под услуги «Выдача разрешения на повторное захоронение в одну родственную могилу» кроме документов, указанных в подпунктах 1 – 3, 5пункта 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) свидетельствоо 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 намогильного сооружения (надгробия)» кроме документов, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 9.1, заявителем предоставляются:

1) свидетельство о регистрации захоронения;

2) договор на изготовление (установку) намогильного сооружения (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 администрации Березовского сельского поселения 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 Березовское сельское поселение, 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 Администрацию 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 Администрацию в течение 1 рабочего дня с момента отправки заявления в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию.

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 форма texml;

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, выданыиподписаныАдминистрациейнабумажномносителе,допускаетсяформирова

ниетакихдокументов,представляемыхвэлектроннойформе,путемсканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий недопускается),котороеосуществляетсяссохранениемориентацииоригиналадокумента в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаковподлинности(графическойподписилица,печати,угловогоштампабланка), сиспользованием следующих режимов:

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

«оттенкисерого»(приналичиивдокументеграфическихизображений,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,прилагаемыезаявителемкзаявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы,подлежащиепредставлениювформатахxls,xlsxилиods,формируютсяввидеотдельногодокумента,представляемоговэлектроннойформе.

9.7. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Администрацию, в электронной форме на официальном веб-сайте Администрации, 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.Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, в том числе в электронной форме, отсутствуют.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Администрация, предоставляющая 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 Администрации, предоставляющей 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 Администрации предоставляющей 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 Администрации, предоставляющей 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 Администрацию 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 Администрацию.

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:

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) намогильное сооружение не соответствует нормам и правилам установки намогильных 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 Администрацию.

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

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

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

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за 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. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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 Администрацию способами, указанными в пункте 9.3. настоящего Административного регламента,

осуществляется в день поступления в соответствии с графиком работы Администрации.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.3. настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Администрации 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 Администрации 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 использование 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.

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 Администрацию) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 2-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- 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 9.3настоящего 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 9.3настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию) 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 сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через РПГУ). Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов.

Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса отсутствует.

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) Администрации, ее 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;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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.Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется

21.2. 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.

21.3. В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06. 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.4. 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.

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

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

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием, 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 Администрацию соответствующего Заявления. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию посредством почтовой связи или в электронной форме через РПГУ, либо при личном обращении в многофункциональный центр.

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 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 Администрацию.

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 заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

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

23.8. 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 Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26.1. 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) Администрации(организации), должностного лица Администрации (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте Администрации, предоставляющей 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) Администрации (организации), должностного лица Администрации (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 Администрацию.

Заявитель уведомляется о получении Администрацией 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

Администрация 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 Администрации, предоставляющей 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) Администрации (организации), должностного лица Администрации (организации) либо муниципального служащего

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации 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 Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении Администрации (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 Администрации, Администрация вносит исправления в ранее выданное решение. Дата и номер выданного решения не изменяются, а в соответствующей графе решения Администрации указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение Администрации с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение Администрации 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, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

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 Администрации, утверждаемых руководителем Администрации. 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 муниципального образования Березовское сельское поселение 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 Администрации 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 муниципального образования Березовское сельское поселение 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 инстукциях 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 Администрации 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

32.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, а также ее 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 Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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 председателя сельского совета – главы Администрации сельского поселения жалоба подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

34.2.В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника многофункционального центра, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору ГБУ РК «МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ РК «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

34.3. В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение главе Администрации.

В Администрации 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 Администрации, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Администрацию, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей 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 Администрации 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 Администраций,

предоставляющей 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 Администрацию за 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 Администрации, электронная почта Администрации).

Приложение №1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку намогильных сооружений (надгробий)» на территории Березовского 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 ___ № _____ от _____ выдан: _____
_____
_____.
(полное наименование органа, выдавшего документ (справка о кремации))

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

произведено

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 Администрацию _____ 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 намогильных сооружений (надгробий)» на территории Березовского 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 ___ № _____ 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 Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым в соответствии со ст. 6 и ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

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

"_____" _____ 20___ г. Подпись _____ /_____/

(Ф.И.О.)

Приложение №3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку намогильных сооружений (надгробий)» на территории Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА РОДСТВЕННОЕПОДЗАХОРОНЕНИЕ (ПОГРЕБЕНИЕ НА СВОБОДНОМ МЕСТЕ РОДСТВЕННОГОЗАХОРОНЕНИЯ ИЛИ ПОВТОРНОЕ ЗАХОРОНЕНИЕ В СУЩЕСТВУЮЩУЮРОДСТВЕННУЮ 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 № _____ могиле № _____ _____ кладбища
(наименование кладбища)

указать, куда, погребение на свободном месте родственного захоронения или повторное захоронение в существующую родственную могилу (нужное подчеркнуть),

где ранее захоронен умерший родственник в _____ году _____
(Ф.И.О. ранее умершего полностью)
_____
(степень родства с умершим)
Свидетельство о смерти ранее умершего _____ серия _____ номер
дата выдачи _____ кем выдано _____
_____
На могиле имеется _____
указать вид надгробия или трафарета с надписью _____
ранее захороненного умершего: _____

Приложение (прилагаемые к заявлению документы)
1. _____;
2. _____;
3. _____;
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 Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым в соответствии со ст. 6 и ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

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

"_____" _____ 20___ г. Подпись _____ /_____/
(Ф.И.О.)

Приложение №4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку намогильных сооружений (надгробий)» на территории Березовского 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. _____;
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 Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым в соответствии со ст. 6 и ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

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

"_____" _____ 20___ г. Подпись _____ /_____/
(Ф.И.О.)

Приложение №5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку намогильных сооружений (надгробий)» на территории Березовского 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 намогильного сооружения (надгробия) на

кладбище _____, расположенном по адресу: _____
(наименование кладбища)

_____
в могиле N _____ в секторе N _____
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 Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым в соответствии со ст. 6 и ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

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

"_____" _____ 20___ г. Подпись _____ /_____/
(Ф.И.О.)

Приложение №6

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

(Бланк уполномоченного
органа местного самоуправления)

РАЗРЕШЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ (перезахоронение)

Выдано _____,
(Фамилия, Имя, Отчество)
проживающему _____,
телефон _____, паспорт: серия _____ № _____, 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 _____ № могилы _____ с соблюдением требований законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих погребение и устройство могил.
Захоронение произвести "____" _____ 20____ г. в _____ ч.
(дата и время захоронения, указанные в заявлении или по согласованию с лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего)

Должностное лицо _____ /_____/
(фамилия и инициалы) (подпись) МП

Приложение №7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку намогильных сооружений (надгробий)» на территории Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ НАМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ)

Оформляется на бланке Уполномоченного органа

Разрешить установку намогильного сооружения (надгробия) на могиле умершего

_____

(Ф.И.О.)

на кладбище _____, расположенном по адресу: _____

номер квартала (№ сектора, № могилы) _____

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

Исполнитель работ по установке намогильного 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 намогильных сооружений (надгробий)» на территории Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым

Кому

_____

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

_____

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

_____

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

В приеме документов для предоставления услуги «_____» 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 Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым

З А Я В Л Е Н И Е
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 намогильных сооружений (надгробий)» на территории Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
_____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя

Р Е Ш Е Н И Е
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