



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ НЕКРАСОВСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ  
НЕКРАСОВКА КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29 мая 2018 года**

**№ 60**

**с.Некрасовка**

**Об утверждении административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача  
свидетельства о регистрации (перерегистрации)  
захоронения на территории муниципального образования  
Некрасовское сельское поселение  
Советского района Республики Крым**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 30.12.2015 № 200-ЗРК/2015 «О погребении и похоронном деле в Республике Крым», Уставом муниципального образования Некрасовское сельское поселение Советского района Республики Крым, администрация Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача свидетельства о регистрации (перерегистрации) захоронения на территории муниципального образования Некрасовское сельское поселение Советского района Республики Крым» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию путём размещения на информационных стендах администрации Некрасовского сельского поселения и официальной интернет - странице Советского района Республики Крым в разделе «Муниципальные образования Советского района «Некрасовское сельское поселение» (доступ к официальной интернет - странице по адресу <http://sovmo.rk.gov.ru>).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Некрасовского сельского  
совета – глава администрации Некрасовского  
сельского поселения

Л.А. Яковенко

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства о  
регистрации (перерегистрации) захоронения на территории  
муниципального образования Некрасовское сельское поселение Советского  
района Республики Крым»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги “Выдача свидетельства о регистрации (перерегистрации) захоронения на территории муниципального образования Некрасовское сельское поселение Советского района Республики Крым” устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела в муниципальном образовании Некрасовское сельское поселение Советского района Республики Крым либо муниципальных служащих и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего (под настоящее или будущее захоронение), обратившимся с заявлением о предоставлении места для захоронений. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:**

- непосредственно в администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым (далее - Администрация);

- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

- на официальной интернет - странице Советского района Республики Крым в разделе «Муниципальные образования Советского района «Некрасовское сельское поселение» (доступ к официальной интернет - странице по адресу <http://sovmo.rk.gov.ru>).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена в приложении №1.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в Администрации.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

“Выдача свидетельства о регистрации (перерегистрации) захоронения на территории муниципального образования Некрасовское сельское поселение Советского района Республики Крым”.

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

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

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

1) предоставление Заявителю бесплатно свидетельства о регистрации захоронения – выдача свидетельства о регистрации захоронения на бумажном носителе;

2) предоставление Заявителю бесплатно свидетельства о регистрации захоронения - выдача Заявителю свидетельства о регистрации места захоронения на бумажном носителе при замене свидетельства о регистрации захоронения при перерегистрации места захоронения по причине:

- плановой перерегистрации без смены ответственного за захоронение;
- при перерегистрации на новое лицо по заявлению действующего ответственного за место захоронения;
- при перерегистрации на новое лицо в связи со смертью ответственного за место захоронения;
- при перерегистрации могилы невостребованного или неопознанного умершего, захороненного без участия родственников или других граждан.

3) уведомление об отказе в выдаче свидетельства о регистрации (перерегистрации) захоронения - вручение Заявителю подписанного со стороны Администрации заявления на бумажном носителе с указанием причины отказа.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

1) прием заявления на выдачу свидетельства о регистрации (перерегистрации) захоронения - не более 1,5 часа;

2) выдача свидетельства о регистрации захоронения - не более 1,5 часа с момента подачи заявления с перечнем документов, предусмотренных в пунктах настоящего Регламента.

3) выдача свидетельства о регистрации захоронения, при плановой перерегистрации без смены ответственного за захоронение, с момента подачи заявления с перечнем документов, предусмотренных в пунктах настоящего Регламента – не более 1,5 часа;

4) выдача свидетельства о регистрации захоронения, при перерегистрации на новое лицо по заявлению действующего ответственного за захоронение, с момента подачи заявления с перечнем документов, предусмотренных в пунктах настоящего Регламента – не более 3 дней;

5) выдача свидетельства о регистрации захоронения, при перерегистрации на новое лицо в связи со смертью ответственного за захоронение, с момента подачи заявления с перечнем документов, предусмотренных в пунктах настоящего Регламента – не более 5 дней;

6) выдача свидетельства о регистрации захоронения, при перерегистрации могилы невостребованного или неопознанного умершего, захороненного без участия родственников или других граждан, с момента подачи заявления с перечнем документов, предусмотренных в пунктах настоящего Регламента – не более 7 дней;

7) внесение соответствующей записи в книгу регистрации захоронений – не более 1 часа.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 года N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Закон Республики Крым от 30 декабря 2015 г. N 200-ЗРК/2015 "О погребении и похоронном деле в Республике Крым";
- Устав муниципального образования Некрасовское сельское поселение Советского района Республики Крым;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта РФ, муниципальные правовые акты.

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

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (документ заполняется по форме, указанной в Приложении 3 настоящего Регламента);

2.6.2. Выдача свидетельства о регистрации захоронения:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия гербового свидетельства о смерти умершего;
- копия доверенности, в случае обращения представителя заявителя с приложением подлинника для сверки.

2.6.3. Выдача свидетельства о регистрации захоронения, при плановой перерегистрации без смены ответственного за захоронение:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- свидетельство о регистрации захоронения, а в случае его отсутствия – наличие сведений в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом).

2.6.4. Выдача свидетельства о регистрации захоронения, при перерегистрации на новое лицо по заявлению действующего ответственного за захоронение:

- свидетельство о регистрации захоронения, а в случае его отсутствия – наличие сведений в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность нового ответственного за место захоронение;

- документы, подтверждающие родственные связи с захороненным в могиле либо с ответственным за захоронение.

2.6.5. Выдача свидетельства о регистрации захоронения, при перерегистрации на новое лицо в связи со смертью ответственного за захоронение:

- свидетельство о регистрации захоронения, а в случае его отсутствия – наличие сведений в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом);
- свидетельство о смерти ответственного за захоронение;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документы, подтверждающие родственные связи с захороненным в могиле либо с ответственным за захоронение.

2.6.6. Выдача свидетельства о регистрации захоронения, при перерегистрации могилы невостребованного или неопознанного умершего, захороненного без участия родственников или других граждан:

- свидетельство о смерти невостребованного или неопознанного умершего;
- справка – выписка сведений из книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) с указанием месторасположения могил;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документы, подтверждающие родственные связи с захороненным в могиле;
- заявление заинтересованного родственного лица с указанием обстоятельств смерти и погребения умершего и причин отсутствия при погребении.

2.6.7. При перерегистрации, в случае отсутствия у Администрации архивных данных о действующем ответственном за место захоронения, необходимо предоставление заявителем следующих документов:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- свидетельство о смерти (архивная справка) о смерти лиц, погребенных в рассматриваемой могиле;
- документы, подтверждающие родство с лицами, погребенными в данной могиле;
- документы, подтверждающие факт погребения умершего на данном кладбище;
- документы, подтверждающие право собственности на установленные надгробные сооружения.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и настоящим Регламентом;

3) не предоставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

4) лицо, подавшее заявление на перерегистрацию захоронения, не имеющие родственных связей с захороненным в данной могиле или с ответственным за данное захоронение;

5) отсутствие сведений о захоронении в Книге регистрации захоронений или доказательств, подтверждающих факт непосредственного захоронения умершего.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно при соблюдении установленного размера бесплатно предоставляемого места захоронения.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

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

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

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

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

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

2.13.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

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

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

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

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

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче свидетельства о регистрации захоронения с указанием причин отказа;
- 4) выдача Заявителю результата муниципальной услуги;
- 5) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложение № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

3.3. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Администрацию, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации.

- 1) в случае подачи заявления при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением

нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут;

2) в случае подачи заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления;

3) принятое заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут;

3.4. Дата регистрации заявления в Администрации является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов: основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

3.6. Специалист Администрации рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных пунктами 2.6 настоящего Регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.8. По результатам рассмотрения заявления и документов:

1) при наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Администрации подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа и направляет его на подпись главе Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Глава Администрации подписывает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в специалисту Администрации для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

2) при отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Администрации заполняет утвержденную форму свидетельства о регистрации захоронения и регистрирует его в журнале регистрации, после чего разрешение подписывает глава Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 час.

3.9. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное свидетельство о регистрации захоронения или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.10. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги: основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации подписанного и зарегистрированного заявления или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.11. Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом Администрации непосредственно Заявителю с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ, и с указанием даты получения или направляется по почте, при этом в журнале регистраций специалистом Администрации делается отметка "отправлено по почте".

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалобы на решения, принятые Главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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



**Контактная информация**

**Общая информация об администрации Некрасовского сельского поселения**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	297211, Республика Крым, Советский район, с. Некрасовка, ул. Советская, 33
Фактический адрес месторасположения	297211, Республика Крым, Советский район, с. Некрасовка, ул. Советская, 33
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	nekrasovka@sovmo.rk.gov.ru
Телефоны для справок	(36551) 9-66-47, (36551) 9-66-18
Официальный сайт в сети Интернет	sovmo.rk.gov.ru
ФИО и должность руководителя	Яковенко Любовь Алексеевна

**График работы Администрации Некрасовского сельского поселения**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8 <sup>00</sup> ч.-17 <sup>00</sup> ч. (12 <sup>00</sup> ч.-13 <sup>00</sup> ч.)	8 <sup>30</sup> ч.- 12 <sup>00</sup> ч., 13 <sup>00</sup> ч.- 16 <sup>30</sup> ч.
Вторник	8 <sup>00</sup> ч.-17 <sup>00</sup> ч. (12 <sup>00</sup> ч.-13 <sup>00</sup> ч.)	8 <sup>30</sup> ч.- 12 <sup>00</sup> ч.  13 <sup>00</sup> ч.-16 <sup>30</sup> ч.
Среда	8 <sup>00</sup> ч.-17 <sup>00</sup> ч. (12 <sup>00</sup> ч.-13 <sup>00</sup> ч.)	Неприемный день
Четверг	8 <sup>00</sup> ч.-17 <sup>00</sup> ч. (12 <sup>00</sup> ч.-13 <sup>00</sup> ч.)	8 <sup>30</sup> ч.- 12 <sup>00</sup> ч., 13 <sup>00</sup> ч.- 16 <sup>30</sup> ч.,
Пятница	8 <sup>00</sup> ч.-17 <sup>00</sup> ч. (12 <sup>00</sup> ч.-13 <sup>00</sup> ч.)	Неприемный день
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги



Приложение N 3  
к Административному регламенту

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ в Администрацию Некрасовского сельского поселения

\_\_\_\_\_ от кого

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лица, взявшего на себя  
обязанность  
\_\_\_\_\_ осуществить погребение умершего, паспортные  
данные, \_\_\_\_\_ место регистрации,  
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать свидетельство о регистрации захоронения (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. умершего полностью)  
умершего «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Захоронение было произведено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_ ч. на  
кладбище \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ сектор \_\_\_\_\_ аллея \_\_\_\_\_ участок \_\_\_\_\_

При перерегистрации места захоронения -указать причину:

- ☐ плановая перерегистрация без смены ответственного за захоронение;
- ☐ перерегистрация на новое лицо по заявлению действующего ответственного за захоронение;
- ☐ перерегистрация на новое лицо в связи со смертью ответственного за захоронение;
- ☐ перерегистрация невостребованного или неопознанного умершего, захороненного без участия родственников или других граждан

Прилагаю копии документов:

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

За правильность сведений несу полную ответственность.

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

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(дата)

- посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения;

- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе).

Ответственный за захоронение:

 $(\Phi . \mathbb{I} . \mathbb{O} . , )$ 

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. принявшего заявление                      подпись