



## **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**

**№ 61**

**с.Некрасовка**

**Об утверждении административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на захоронение (под захоронения) на  
территории кладбищ 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 разрешений на захоронение (под захоронения) на территории кладбищ 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 разрешений на  
захоронение (под захоронения) на территории кладбищ муниципального  
образования Некрасовское сельское поселение Советского района  
Республики Крым»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на захоронение (под захоронения) на территории кладбищ муниципального образования Некрасовское сельское поселение Советского района Республики Крым" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на захоронение (под захоронения) на территории кладбищ муниципального образования Некрасовское сельское поселение Советского района Республики Крым».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым (далее - Администрация), через специалиста, в должностные обязанности которого входит выдача разрешений на захоронение (под захоронения) на территории кладбищ муниципального образования Некрасовское сельское поселение Советского района Республики Крым (далее по тексту – специалист).

2.2.1. 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

2.2.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2.3. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.2.4. Информация о процедуре оказания муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.2.5. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги специалист администрации должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

2.2.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи и в электронном виде.

2.2.7. Заявитель, предоставивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

2.2.8. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично или направляется почтовым отправлением.

2.2.9. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой, телефонной связи и в электронном виде по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.2.10. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могла бы вызвать сомнения в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.2.11. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление мест для одиночных, родственных, почетных, воинских захоронений;
- предоставление мест для семейных (родовых) захоронений (с вручением заявителю решения уполномоченного органа о предоставлении места для захоронения)
- оформление и выдача удостоверения о родственном, семейном (родовом) захоронении, почетном, воинском захоронении, выдача удостоверения о подзахоронении лицу, на которое зарегистрировано данное место захоронения;
- отказ в предоставлении места для семейного (родового) захоронения, вручение решения уполномоченного органа об отказе заявителю с указанием причин отказа;
- выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии на территории кладбищ муниципального образования Некрасовское сельское поселение Советского района Республики Крым.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. В случае если предоставляется место для одиночного, родственного, воинского и почетного захоронения - в день обращения с заявлением о предоставлении места.

2.4.2. В случае если место для семейного (родового) захоронения предоставляется под будущее погребение, решение о предоставлении места для семейного (родового) захоронения или об отказе в его предоставлении принимается в срок, не превышающий одного календарного дня со дня получения заявления со всеми необходимыми документами.

В случае если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, решение о предоставлении места для семейного (родового) захоронения или об отказе его предоставления принимается в день предоставления заявителем в уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и

похоронного дела (не позднее одного дня до дня погребения) медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти, выдаваемого органами ЗАГС.

Уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела на основании принятого решения о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и платежного документа, подтверждающего факт уплаты платежа за резервирование места под будущее погребение, осуществляет в срок, не превышающий трех календарных дней (не позднее одного дня до дня погребения в случаях, установленных в абзаце втором части 2.4.2. настоящего регламента), его предоставление.

Земельный участок для захоронения умершего или урны с прахом отводится по установленным нормам. Размеры захоронений, имеющих место на общественных кладбищах Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым, устанавливаются решением Некрасовского сельского совета.

## 2.5. Получатели муниципальной услуги:

2.5.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, специализированная служба по вопросам похоронного дела муниципального образования Некрасовское сельское поселение Советского района Республики Крым, иные хозяйствующие субъекты в сфере погребения и похоронного дела, обратившиеся в уполномоченный орган в сфере погребения и похоронного дела с заявлением о предоставлении места для захоронений (далее - Заявитель).

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования Некрасовское сельское поселение Советского района Республики Крым;
- Положением об организации похоронного дела на территории Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым, утвержденным Решением 21-й сессии Некрасовского сельского совета 1 созыва от 20.05.2016 N 3,
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления земельных участков.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги.

## 2.7.1. Место для одиночного захоронения:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;
- обращение с заявлением о предоставлении места для одиночного захоронения ([приложение N 2](#) к настоящему Регламенту);
- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки - заявитель получает самостоятельно в органах записи актов гражданского состояния;
- копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение указанных умерших, с приложением подлинника для сверки, - в случае, если места для одиночных захоронений предоставляются для погребения умерших, личность которых не установлена (получается в органах внутренних дел).

- копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) – при захоронении урны с прахом.

#### 2.7.2. Место для родственного захоронения:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;
- обращение лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, специализированной службы по вопросам похоронного дела или иного хозяйствующего субъекта с заявлением о предоставлении места для родственного захоронения или о разрешении родственного захоронения ([приложение N 3](#) к настоящему Регламенту);
- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки - заявитель получает самостоятельно в органах записи актов гражданского состояния;
- копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки - при захоронении урны с прахом - заявитель получает самостоятельно в службах крематориев.

#### 2.7.3. Место для семейного (родового) захоронения:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;
- заявление о предоставлении места для семейного (родового) захоронения ([приложение N 4](#) к настоящему Регламенту);
- медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти - в случае, если погребение должно быть осуществлено в настоящее время. Медицинское свидетельство о смерти заявитель получает самостоятельно в медицинском учреждении. Свидетельство о смерти заявитель получает самостоятельно в органах записи актов гражданского состояния);

#### 2.7.3. Место для почетного захоронения:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;
- заявление обращение лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, специализированной службы по вопросам похоронного дела или иного хозяйствующего субъекта с заявлением о предоставлении места для родственного захоронения;
- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки - заявитель получает самостоятельно в органах записи актов гражданского состояния;

- копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки при захоронении урны с прахом - заявитель получает самостоятельно в службах крематориев;

2.7.4. Справки о произведенных захоронениях или об их отсутствии на кладбищах сельского поселения:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;

- обращение лица с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, даты смерти лица, в отношении захоронения которого испрашивается справка с указанием цели получения справки;

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки - заявитель получает самостоятельно в органах записи актов гражданского состояния

- удостоверение о захоронении на кладбищах сельского поселения.

2.7.5. Разрешения на подзахоронение в родственную могилу:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;

- обращение лица, на которое зарегистрирована могила;

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки - заявитель получает самостоятельно в органах записи актов гражданского состояния;

- копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки - при захоронении урны с прахом - заявитель получает самостоятельно в службах крематориев.

На местах захоронения подзахоронение в родственную могилу разрешается (в силу допустимых геодезических норм и особенностями почвы территории) через 20 лет (урн с прахом независимо от срока).

2.8. Требование от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами РФ, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной муниципальной услуги, и настоящим регламентом не допускается.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель является недееспособным лицом;

- в предоставленных заявителем документах обнаружены недостоверные данные;

- заявитель не предоставил документы, указанные в [пункте 2.7.](#) настоящего Регламента;

- в обращении заявителя не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем



вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- общественное кладбище является закрытым. На закрытых кладбищах с соблюдением санитарных правил производится погребение только на территории родственных, семейных (родовых), воинских захоронений, предоставленных до вступления в силу правового акта органа местного самоуправления о закрытии данного кладбища.

В случае если причины, по которым не мог быть дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, гражданин вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

1. Предоставление места для одиночных, родственных, почетных, воинских захоронений производится на безвозмездной основе.

2. За резервирование места для семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения, взимается единовременная плата .

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрация заявления осуществляется непосредственно при личной подаче запроса заявителем и не превышает 15 минут;

- при направлении заявления по почте регистрация заявления производится в течение одного дня с момента поступления его в Администрацию.

2.14. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места специалистов Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющие организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Эффективная и высококвалифицированная работа специалистов Администрации по предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов на территории помещения, где она предоставляется, должны быть обеспечены:

- оказанием специалистами, оказывающими муниципальную услугу, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственным входом инвалидов в помещение и выход из него;
- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов по помещению;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуском в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуском в помещение 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;
- предоставлением, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- обеспечением условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Советский район Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- оказанием специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация заявлений о предоставлении места для захоронений (далее - заявлений) и требуемых документов от заявителей;
- подготовка и выдача заявителям решений о предоставлении мест для захоронений;
- подготовка и выдача заявителям решений о разрешении подзахоронений;
- регистрация захоронений в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом);
- оформление и выдача удостоверений о захоронении лицам, ответственным за захоронения;
- выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии на кладбищах сельского поселения

3.2. Прием и регистрация заявлений.

Обращение осуществляется в форме заявления установленной формы ([приложения N 2, 3, 4](#)). К заявлению в обязательном порядке прилагаются копии

необходимых документов, указанных в настоящем Регламенте (с приложением подлинников для сверки).

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления является предоставление в Администрацию заявления лично заявителем или его представителем.

Ответственным за прием и регистрацию заявления в Администрации поступившего лично от заявителей, а также по почте, по электронной почте, является специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами с проставлением на заявлении номера и даты входящего документа;
- на втором экземпляре заявления ставит отметку о входящем номере и дате приема документов и передает заявителю;
- направляет зарегистрированное обращение Главе сельского поселения для определения ответственного специалиста Администрации.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления с приложенными документами.

Срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

3.3. Подготовка и выдача заявителям решений о предоставлении мест для захоронений.

3.3.1. Основанием для начала процедуры подготовки решений о предоставлении мест для захоронений является получение ответственным специалистом Администрации пакета принятых документов. Специалист Администрации, ответственный за подготовку решений о предоставлении места для захоронения, справок о захоронениях устанавливает предмет заявления, личность заявителя и проверяет его полномочия, проверяет наличие всех необходимых документов (при отсутствии полного перечня пакета документов предлагает заявителю его дополнить). Далее специалист Администрации оформляет решение о предоставлении места для захоронения либо мотивированный отказ.

3.3.2. Глава сельского поселения рассматривает поступившие документы и подписывает решение о предоставлении места для захоронения, справку либо мотивированный отказ.

3.3.3. Решение о предоставлении места для захоронения (кроме случаев предоставления мест для семейного (родового) захоронения под будущее погребение) выдается заявителю на руки на личном приеме в день обращения заявителя (при этом заявитель расписывается в получении ответа и приложенных документов на втором экземпляре).

3.3.4. В случае если место для семейного (родового) захоронения предоставляется под будущее погребение, решение о предоставлении места для семейного (родового) захоронения или об отказе его предоставления принимается в срок, не превышающий одного календарного дня со дня получения заявления со всеми необходимыми документами.

3.4. Регистрация захоронений в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом).

3.4.1. Ответственный специалист Администрации регистрирует каждое захоронение, произведенное на территории муниципальных кладбищ в Книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) в установленном законодательством порядке.

3.5. Оформление и выдача удостоверений о захоронении лицам, ответственным за захоронения.

3.5.1. Специалист Администрации оформляет удостоверение о захоронении.

3.5.2. Специалист Администрации выдает удостоверение лицу, ответственному за захоронение.

3.6. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к настоящему административному регламенту, блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги).

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой сельского поселения.

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения Главой сельского поселения проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.1.2. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.1.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- своевременность и оперативность выявления и устранения нарушения прав заявителей муниципальной услуги,

- своевременное рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

5.3. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение и почтовый адрес;

- если получено письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну
- если по вопросам, содержащимся в обращении имеется вступившее в законную силу судебное решение
- если от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается заявителю.

5.4. В административном порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента устно или по телефону к Заместителю Главы администрации сельского поселения .

Если Заявитель(ли) не удовлетворен (удовлетворены) решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то Заявитель(ли) вправе обратиться письменно к Главе сельского поселения .

При обращении получателя муниципальной услуги устно ведущему специалисту администрации сельского поселения ответ на обращение с согласия получателя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком.

Обращения заявителей, содержащие жалобу на решения, действия (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об исполнении муниципальной функции, а к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции, применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

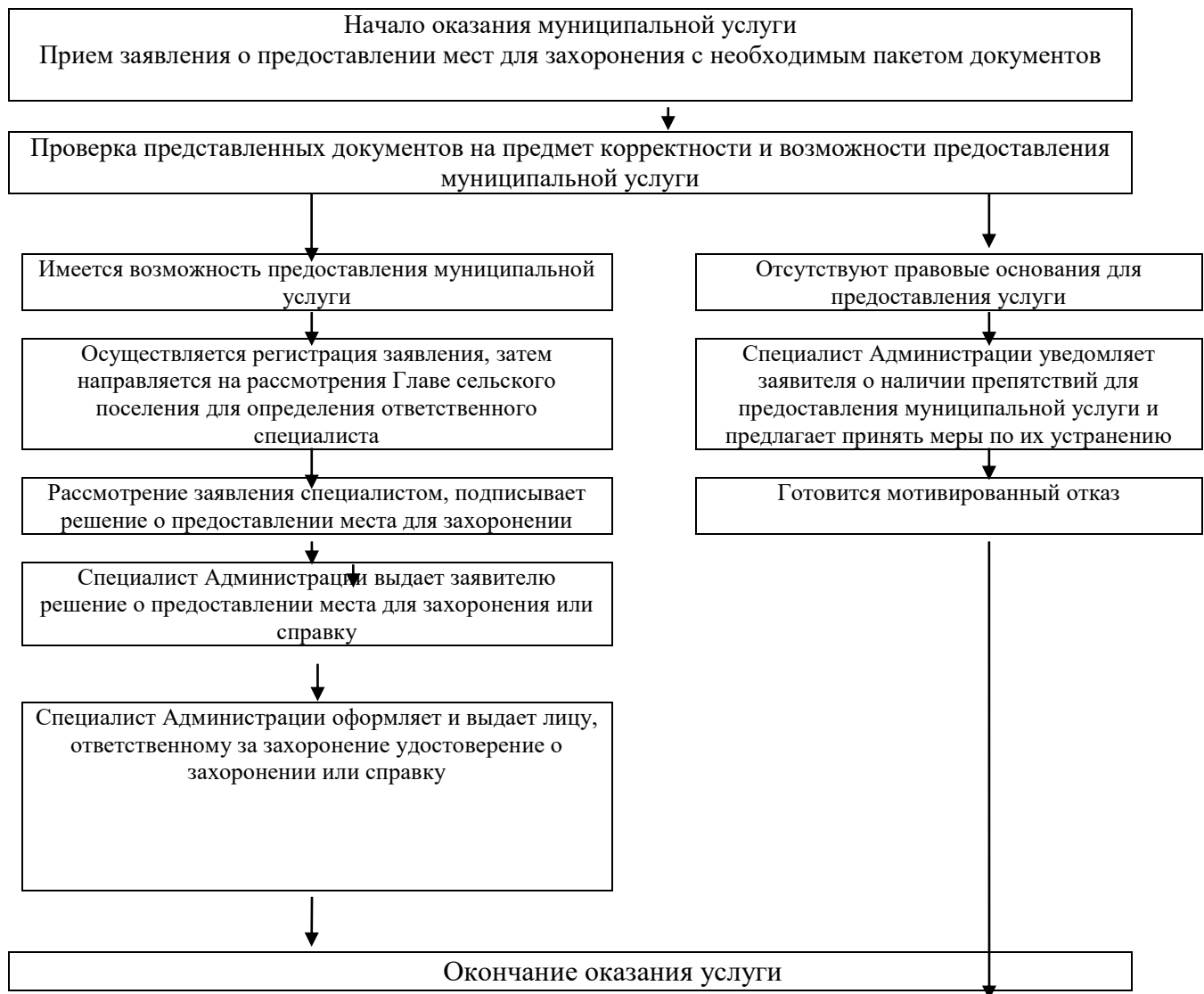
5.9. По результатам рассмотрения жалобы лица, на имя которых поступила жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение N 1 к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на захоронение (под захоронения) на территории  
кладбищ сельского муниципального образования Некрасовское  
сельское поселение Советского района Республики Крым"

**Блок-схема**  
**муниципальной услуги "Выдача разрешений на захоронение (под захоронения) на**  
**территории кладбищ муниципального образования Некрасовское сельское**  
**поселение Советского района Республики Крым"**





**Приложение N 2** к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на захоронение (под захоронения) на территории  
кладбищ сельского муниципального образования Некрасовское  
сельское поселение Советского района Республики Крым"

Заявление  
о предоставлении места для одиночного захоронения

В Администрацию сельского  
поселения

OT

(адрес, телефон)

## Заявление

Прошу предоставить место на кладбище сельского поселения для одиночного захоронения умершего(ей)

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Дата смерті \_\_\_\_\_

Обязуюсь:

- установить ограду вокруг захоронения в соответствии с действующими порядком и правилами, установленными в сельском поселении,
- установку ограды и надмогильных сооружений (памятника, надгробия), а также их монтаж, демонтаж, ремонт и замену осуществлять с письменного уведомления Администрации сельского поселения.

За правильность сведений несу полную ответственность.

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

**Приложение N 3** к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на захоронение (под захоронения) на территории  
кладбищ сельского муниципального образования Некрасовское  
сельское поселение Советского района Республики Крым"

**Заявление о предоставлении места для родственного захоронения**

В Администрацию сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий  
личность \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для захоронения моего родственника - \_\_\_\_\_ (степень  
родства) \_\_\_\_\_ умершего (умершую)  
(Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. свидетельство о смерти № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. выдано ЗАГС \_\_\_\_\_  
(дата выдачи) на кладбище \_\_\_\_\_ и предоставить  
место для \_\_\_\_\_ родственного захоронения.

Обязуюсь:

- установить ограду вокруг захоронения в соответствии с действующими порядком и правилами, установленными в сельском поселении,
- установку ограды и надмогильных сооружений (памятника, надгробия), а также их монтаж, демонтаж, ремонт и замену осуществлять с письменного уведомления Администрации сельского поселения.

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.

За правильность сведений несу полную ответственность.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

## Заявление о разрешении родственного захоронения

В Администрацию сельского поселения

от \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий

личность \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить похоронить моего родственника - \_\_\_\_\_ (степень родства) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) умершего (умершую) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ на кладбище \_\_\_\_\_ (название кладбища) \_\_\_\_\_ рядом с могилой моего (моей) отца (матери и т.д.) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью), умершего(ей) \_\_\_\_\_ (дата смерти).

Другие родственники по захоронению \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. умершего кого хоронят) к \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. умершего к кому хоронят) и его родственникам претензий не имеют. В случае возникновения претензий со стороны других родственников эксгумация будет производиться за мой счет.

Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях подтверждаю. Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений, предупрежден(а).

Обязуюсь:

- установить ограду вокруг захоронения в соответствии с действующими порядком и правилами, установленными в сельском поселении,
- установку ограды и надмогильных сооружений (памятника, надгробия), а также их монтаж, демонтаж, ремонт и замену осуществлять с письменного уведомления Администрации сельского поселения.

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

## Заявление о разрешении подзахоронения в родственное захоронение

В Администрацию сельского поселения

от \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий  
личность \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить похоронить моего(мою) \_\_\_\_\_ (отца, мать и т.п.)  
\_\_\_\_\_ умершего (умершей) (Ф.И.О. полностью)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

на кладбище \_\_\_\_\_ в могилу моего (моей) \_\_\_\_\_ (отца, матери и т.п.)  
(название кладбища)

\_\_\_\_\_, умершего(ей) \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О. полностью) (дата смерти)

Свидетельство о смерти серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. выдано ЗАГС  
\_\_\_\_\_. Удостоверение о захоронении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Другие родственники по захоронению \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. умершего кого хоронят) к \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. умершего к кому хоронят) претензий не имеют. В случае возникновения претензий со стороны других родственников эксгумация будет производиться за мой счет.

Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях подтверждаю. Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений, предупрежден (а).

Обязуюсь:

- установить ограду вокруг захоронения в соответствии с действующими порядком и правилами, установленными в сельском поселении,

- установку ограды и надмогильных сооружений (памятника, надгробия), а также их монтаж, демонтаж, ремонт и замену осуществлять с письменного уведомления Администрации сельского поселения.

За правильность сведений несу полную ответственность.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

**Приложение N 4** к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на захоронение (под захоронения) на территории  
кладбищ сельского муниципального образования Некрасовское  
сельское поселение Советского района Республики Крым"

**Заявление о предоставлении места для создания семейного (родового)  
захоронения на открытых общественных кладбищах**

поселения В Администрацию сельского

от \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий  
личность \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас предоставить место для создания семейного (родового) захоронения  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м  
(прописью) на кладбище \_\_\_\_\_ под  
настоящее/будущее захоронение (ненужное зачеркнуть).

К Заявлению прилагается:

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

Обязуюсь:

- установить ограду вокруг захоронения в соответствии с действующими порядком и правилами, установленными в сельском поселении,
- установку ограды и надмогильных сооружений (памятника, надгробия), а также их монтаж, демонтаж, ремонт и замену осуществлять с письменного уведомления Администрации сельского поселения.

\_\_\_\_\_  
(подпись) Дата: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.