



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАСИЛЬЕВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2025

№ 39

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", руководствуясь положением об организации похоронного дела на территории сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, Уставом сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Васильевка,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 15.08.2022 № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)».

2. Признать утратившим силу постановление администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 17.10.2024 № 65 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 15.08.2022 № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)»».

3. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждение мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения» (прилагается).

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Васильевские новости» и на официальном сайте поселения <http://vasilevka.stavrsp.ru>

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава поселения



Ю.А. Писарцев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

I. Общие положения.

1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с оказанием муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» (далее - муниципальная услуга) администрацией сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, наделенной полномочиями Федеральным законодательством, региональным законодательством, местным законодательством в сфере погребения и похоронного дела (далее - Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, 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 предоставления государственных и муниципальных услуг в Самарской области (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (должностных лиц, муниципальных служащих и работников), МФЦ (работников).

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. РПГУ – Региональный портал государственных услуг, расположенный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi.samregion.ru/>.

1.3.2. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ.

1.3.3. Учредитель МФЦ - орган местного самоуправления муниципального района Ставропольский Самарской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.3.4. ЕСИА - федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

1.4. Администрацией в зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, специализированным службам по вопросам похоронного дела, обратившимся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - заявитель, заявление), в том числе через уполномоченного представителя.

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Физическое лицо - супруг (супруга), близкие родственники (дети, родители, дедушки, бабушки), иные родственники, законные представители умершего или иные физические и юридические лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

Исполнители волеизъявления умершего - исполнителями волеизъявления умершего являются лица, указанные в волеизъявлении умершего, при их согласии взять на себя обязанность исполнить волеизъявление умершего.

2.2.2. Специализированная служба по вопросам похоронного дела.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

3. Наименование муниципальной услуги.

3.1. Муниципальная услуга «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Администрация).

4.2. Учитывая передачу полномочий на создание специализированной службы по вопросам похоронного дела на уровень администрации муниципального района Ставропольский на территории сельского поселения Васильевка специализированная служба отсутствует.

4.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Администрация).

4.4. В случае, если заявление подается в МФЦ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5. Результат предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявитель обращается с заявлением в Администрацию, которое оформляется по форме Приложения 2 к настоящему Административному регламенту, в следующих случаях:

- 5.1.1. Предоставление места для родственного захоронения.
- 5.1.2. Предоставление места для почетного захоронения.
- 5.1.3. Предоставление места для воинского захоронения.
- 5.1.4. Предоставление места для захоронения умершего на кладбище, находящимся в собственности сельского поселения Васильевка либо на ином вещном праве.
- 5.1.5. Предоставление места захоронения праха или урны с прахом.
- 5.1.6. Предоставление места подзахоронения в существующую могилу.
- 5.1.7. Предоставление места для семейного (родового) захоронения.
- 5.1.8. Предоставление места для захоронения по вероисповеданию.

5.2. Заявитель обращается с заявлением в Администрацию, которое оформляется по форме Приложения 3 к настоящему Административному регламенту, в следующих случаях:

5.2.1. Выдача разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения.

5.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.3.1. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги:

а) Уведомление о предоставлении места для родственного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

б) Уведомление о предоставлении места для почетного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.2 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

в) Уведомление о предоставлении места для воинского захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

г) Уведомление о предоставлении места для одиночного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.4 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

д) Уведомление о предоставлении места захоронения праха или урны с прахом (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.5 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

е) Уведомление о выдаче разрешения на подзахоронение (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.6 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

ж) Уведомление о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.7 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

з) Уведомление о предоставлении места для захоронения по вероисповеданию (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.8 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

и) Уведомление о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.2.1 пункта 5.2 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме Приложения 3 к настоящему Административному регламенту.

5.3.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) Уведомление об отказе в предоставлении места для родственного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

б) Уведомление об отказе в предоставлении места для почетного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.2 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

в) Уведомление об отказе в предоставлении места для воинского захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

г) Уведомление об отказе в предоставлении места для одиночного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.4 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

д) Уведомление об отказе в предоставлении места захоронения праха или урны с прахом (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.5 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

е) Уведомление об отказе в выдаче разрешения на подзахоронение (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.6 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

ж) Уведомление об отказе в предоставлении места для семейного (родового) захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.7 пункта 5.1

настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

з) Уведомление об отказе в предоставлении места для захоронения по вероисповеданию (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.8 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

и) Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.2.1 пункта 5.2 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме Приложения 3 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Факт получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги фиксируется простым почтовым отправлением или получением на руки лично заявителем (представителем заявителя), о чем заявитель ставит свою подпись.

5.5. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

5.5.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного должностного лица Администрации.

5.5.2. В МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В указанном в заявлении МФЦ заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги (вне зависимости от принятого решения) в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП должностного лица Администрации. В этом случае работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.5.3. В Администрации в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

Результат предоставления муниципальной услуги (вне зависимости от принятого решения) направляется (вручается) заявителю в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации.

5.6. В случае указания заявителем (представителем заявителя) в заявлении адреса электронной почты уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляются на указанный в заявлении адрес электронной почты вне зависимости от способа обращения заявителя.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 (один) календарный день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Если окончание срока принятия решения приходится на нерабочий (праздничный) день, срок его принятия переносится на ближайший следующий за ним рабочий день.

Заявление, поданное непосредственно в Администрацию после 12.00 рабочего дня, рассматривается на следующий рабочий день.

Заявление, направленное в электронной форме посредством РПГУ после 12.00 рабочего дня, в нерабочее время либо в нерабочий (праздничный) день, рассматривается на следующий рабочий день.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области для предоставления муниципальной услуги, в зависимости от основания для обращения, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

а) заявление оформляется в соответствии с приложением 2, приложением 4 к настоящему Административному регламенту в зависимости от основания обращения заявителя согласно пункту 5.1, 5.2 настоящего Административного регламента;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случая, подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ);

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя (за исключением случая, подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ);

г) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающая полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

д) в случае подачи заявления исполнителями волеизъявления, не являющимися родственниками умершему, документы, подтверждающие отказ от исполнения волеизъявления умершего родственниками о захоронении на кладбище;

е) в случае подачи заявления исполнителями волеизъявления умершего, указанные в

волеизъявлении умершего, к заявлению прилагается копия такого волеизъявления с предъявлением подлинника.

8.1.2. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем (представителем заявителя) в зависимости от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

8.1.2.1. В случае обращения с заявлением о предоставлении места для родственного захоронения:

а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия, за исключением случая, указанного в подпункте "б" настоящего подпункта;

б) документ, выданный органами записи актов гражданского состояния (далее - ЗАГС), подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка в случае рождения мертвого ребенка;

в) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия;

г) справка от религиозной организации, зарегистрированной в Министерстве юстиции Российской Федерации, подтверждающая принадлежность умершего к соответствующей конфессии, в случае захоронения умершего на вероисповедальном кладбище или вероисповедальном участке общественного кладбища или устное выраженное мнение от религиозной организации, в случае захоронения умершего на вероисповедальном кладбище или вероисповедальном участке общественного кладбища;

д) согласие близкого родственника или супруга (супруги) ранее умершего, оформленное письменно в произвольной форме, на захоронение умершего на свободном участке родственного захоронения или подзахоронение в существующую могилу (в случае захоронения в соответствии с волеизъявлением умершего, не являющегося родственником (близким родственником) или супругом (супругой) ранее умершего);

е) в случае подачи заявления исполнителями волеизъявления, не являющимися родственниками умершему, документы, подтверждающие отказ от исполнения волеизъявления умершего родственниками о захоронении на кладбище.

8.1.2.2. В случае обращения с заявлением о предоставлении места для почетного захоронения:

а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия;

б) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия;

в) документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Самарской областью, соответствующим муниципальным образованием Самарской области.

8.1.2.3. В случае обращения с заявлением о предоставлении места для воинского захоронения:

а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия;

б) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия;

в) документы, подтверждающие, что умерший относится к категории лиц, которые

могут быть погребены на военном мемориальном кладбище или воинском участке общественного кладбища.

8.1.2.4. В случае обращения с заявлением о предоставлении места захоронения умершего на кладбище, находящимся в собственности сельского поселения Васильевка либо на ином вещном праве:

а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия, за исключением случая, указанного в подпункте "б" настоящего подпункта;

б) документ, выданный органами записи актов гражданского состояния (далее - ЗАГС), подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка в случае рождения мертвого ребенка;

в) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия;

г) справка от религиозной организации, зарегистрированной в Министерстве юстиции Российской Федерации, подтверждающая принадлежность умершего к соответствующей конфессии, в случае захоронения умершего на вероисповедальном кладбище или вероисповедальном участке общественного кладбища или устное выраженное мнение от религиозной организации, в случае захоронения умершего на вероисповедальном кладбище или вероисповедальном участке общественного кладбища;

д) в случае подачи заявления исполнителями волеизъявления, не являющимися родственниками умершему, документы, подтверждающие отказ от исполнения волеизъявления умершего родственниками о захоронении на кладбище;

е) в случае подачи заявления исполнителями волеизъявления умершего, указанные в волеизъявлении умершего, к заявлению прилагается копия такого волеизъявления с предъявлением подлинника.

8.1.2.5. В случае обращения с заявлением о предоставлении места захоронения праха или урны с прахом:

а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия;

б) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия.

8.1.2.6. В случае обращения с заявлением о предоставлении места на подзахоронение:

а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия, за исключением случая, указанного в подпункте "б" настоящего подпункта;

б) документ, выданный органами ЗАГС, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка в случае рождения мертвого ребенка;

в) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия;

г) документы, подтверждающие родственную связь умершего с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненным на соответствующем месте захоронения или нотариально заверенные копии данных документов;

д) в случае подачи заявления исполнителями волеизъявления, не являющимися родственниками умершему, документы, подтверждающие отказ от исполнения волеизъявления умершего родственниками о захоронении на кладбище;

е) в случае подачи заявления исполнителями волеизъявления умершего, указанные в волеизъявлении умершего, к заявлению прилагается копия такого волеизъявления с предъявлением подлинника.

8.1.2.7. В случае обращения с заявлением о предоставлении места для семейного (родового) захоронения:

а) свидетельство о смерти в отношении одного умершего, погребенного на соответствующем месте захоронения, или его нотариально заверенная копия;

б) документы, подтверждающие родственные связи с одним умершим, погребенном на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенные копии данных документов.

8.1.2.8. В случае обращения с заявлением о предоставлении места для захоронения по вероисповеданию:

а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия, за исключением случая, указанного в подпункте "б" настоящего подпункта;

б) документ, выданный органами записи актов гражданского состояния (далее - ЗАГС), подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка в случае рождения мертвого ребенка;

в) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия;

г) справка от религиозной организации, зарегистрированной в Министерстве юстиции Российской Федерации, подтверждающая принадлежность умершего к соответствующей конфессии, в случае захоронения умершего на вероисповедальном кладбище или вероисповедальном участке общественного кладбища или устное выраженное мнение от религиозной организации, в случае захоронения умершего на вероисповедальном кладбище или вероисповедальном участке общественного кладбища;

д) в случае подачи заявления исполнителями волеизъявления, не являющимися родственниками умершему, документы, подтверждающие отказ от исполнения волеизъявления умершего родственниками о захоронении на кладбище;

е) в случае подачи заявления исполнителями волеизъявления умершего, указанные в волеизъявлении умершего, к заявлению прилагается копия такого волеизъявления с предъявлением подлинника.

8.1.2.9. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения:

а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия, за исключением случая, указанного в подпункте "б" настоящего подпункта;

б) документ, выданный органами записи актов гражданского состояния (далее - ЗАГС), подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка в случае рождения мертвого ребенка;

в) документы об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, содержащие сведения о размере надмогильного сооружения (надгробия), ограждения;

г) договор на установку надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, заключенный между лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

д) договор на демонтаж надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, заключенный между лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на замену надмогильного сооружения (надгробия), ограждения мест захоронений.

В случае, если работы по установке (замене) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения выполняются заявителем самостоятельно, то при обращении за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения представление документов, указанных в подпунктах "г" и "д" настоящего подпункта, не требуется.

8.2. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

8.4. Заявление может быть представлено заявителем (представителем заявителя):

в электронной форме посредством РПГУ;

в МФЦ;

в уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела (Администрацию).

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги, которая Администрацией не предоставляется.

9.1.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением.

9.1.4. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

9.1.5. Документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

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

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в том числе в форме интерактивного заявления на РПГУ.

9.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

9.1.9. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Самарской области, законодательства Российской Федерации.

9.1.10. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.1.11. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

9.1.12. Установка надмогильных сооружений (надгробий), ограждений металлических (ковка) с фундаментом в зимний период с 1 ноября по 31 марта (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.2.1 пункта 5.2 настоящего Административного регламента).

9.2. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается работником МФЦ, заверяется печатью МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.

9.3. При обращении посредством РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в срок, установленный пунктом 6.1 настоящего Административного регламента.

9.4. При обращении непосредственно в Администрацию решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.

9.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.2.1. Непредоставление подлинников документов, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;

10.2.2. Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

10.2.3. Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения или закрыто для захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для родственного, воинского захоронения);

10.2.4. На истребуемом кладбище отсутствуют сформированные земельные участки для почетного захоронения или кладбище закрыто для захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для почетного захоронения);

10.2.5. Истребуемое кладбище закрыто для захоронения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного захоронения);

10.2.6. Отсутствие на истребуемом месте захоронения (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном) свободного места для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного органами местного самоуправления (при обращении за муниципальной услугой по выдаче разрешения на подзахоронение);

10.2.7. Не истек кладбищенский период, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу (при подзахоронении гробом на гроб) (при обращении за муниципальной услугой по выдаче разрешения на подзахоронение);

10.2.8. Истребуемое кладбище закрыто для захоронений, за исключением подзахоронений урн с прахом (при обращении за муниципальной услугой по выдаче разрешения на подзахоронение);

10.2.9. Превышение размера родственного, воинского, почетного захоронения, установленного органами местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения);

10.2.10. Отсутствие захоронения на месте захоронения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения);

10.2.11. Несоответствие надписи на надмогильном сооружении (надгробии) сведениям о лице, захороненном на данном месте (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения);

10.2.12. Превышение допустимых размеров надмогильного сооружения (надгробия) (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения);

10.2.13. Превышение допустимых размеров ограждения места захоронения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения);

10.2.14. Установка ограждения места захоронения, не соответствующего требованиям к архитектурно-ландшафтной среде кладбища, установленным органом местного самоуправления, в ведении которого находится кладбище (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения).

10.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением после устранения оснований, указанных в подпунктах 10.2.1 - 10.2.4, 10.2.6, 10.2.8, 10.2.10 - 10.2.14 пункта 10.2 настоящего Административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

13. Срок регистрации заявления

13.1. Регистрация заявления производится в день его подачи.

13.1.1 Заявление, поданное непосредственно в Администрацию, через МФЦ после 12.00 рабочего дня, считается поданным (зарегистрированным) на следующий ближайший рабочий день.

13.1.2. Заявление, направленное в электронной форме посредством РПГУ после 12.00 рабочего дня, в нерабочее время либо в нерабочий (праздничный) день, считается поданным (зарегистрированным) на следующий ближайший рабочий день.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

14.2. Администрация, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги создает

условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1.2. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

16.3.1. Подача заявления, документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в МФЦ.

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявления, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в МФЦ.

16.3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Адреса МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами, работниками Администрации.

16.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

16.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет заявление с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.4.2. При заполнении заявления заявителем (представителем заявителя) указывается МФЦ, в котором он хочет получить результат предоставления муниципальной услуги.

16.4.3. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой ЭЦП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.4.4. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения его статуса в личном кабинете на РПГУ.

16.4.5. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить при подаче заявления в МФЦ подлинники документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, ранее направленные в форме электронных образов посредством РПГУ.

Сверка электронных образов документов, направленных посредством РПГУ, с подлинниками документов осуществляется работником МФЦ до выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

16.5. Заявитель (представитель заявителя) до принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги вправе отозвать заявление, обратившись в Администрацию лично или по адресу электронной

почты в письменной форме.

16.6. Факт отзыва заявления фиксируется.

16.7. Отзыв заявления не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

16.8. В случае неосуществления фактического захоронения умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении одного месяца со дня его выдачи заявителю (представителю заявителя) подлежит аннулированию (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.1.1 - 5.1.8 пункта 5.1 настоящего Административного регламента).

16.8.1. В случае неосуществления фактической установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 35 (тридцати пяти) календарных дней со дня его выдачи заявителю (представителю заявителя) подлежит аннулированию (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 5.2.1 пункта 5.2 настоящего Административного регламента).

16.9. При наступлении оснований, указанных в пункте 16.8 настоящего Административного регламента, решение об аннулировании решения о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Администрации по истечении одного месяца со дня выдачи заявителю (представителю заявителя) решения о предоставлении муниципальной услуги.

16.9.1. При наступлении оснований, указанных в пункте 16.8.1 настоящего Административного регламента, решение об аннулировании решения о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Администрации по истечении 35 (тридцати пяти) календарных дней со дня выдачи заявителю (представителю заявителя) решения о предоставлении муниципальной услуги.

16.10. При обращении посредством РПГУ решение об аннулировании решения о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в виде электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в день принятия указанного решения.

16.11. В случае указания заявителем (представителем заявителя) в заявлении адреса электронной почты решение об аннулировании решения о предоставлении муниципальной услуги в день его принятия направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты вне зависимости от способа обращения заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах "а" - "и" пункта 5.2.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно указан в подпунктах 8.1.1, 8.1.2.1, 8.1.2.2, 8.1.2.3, 8.1.2.5, 8.1.2.6, 8.1.2.7, 8.1.2.8, 8.1.2.9 подраздела 8 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Администрацию лично или посредством электронной почты с уведомлением о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, составленным в свободной форме, с указанием конкретных опечаток и (или) ошибок.

Администрация при получении уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления уведомления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок.

17.2.2. Администрация при обнаружении в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, допущенных ошибок и (или) опечаток, обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, уведомляет (направляет) заявителю информацию об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочий день, со дня устранения таких опечаток и (или) ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, направленного заявителю в форме электронного документа по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. посредством РПГУ, МФЦ и личное обращение в Администрацию.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ, опрос в МФЦ, Администрации.

18.3. В приложении 7 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.3. Прием подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ (данный подпункт применяется в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления через РПГУ).

19.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

19.1.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

19.2. Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги приведено в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление места
для захоронения (подзахоронения)
умершего на кладбищах,
находящихся в собственности
муниципального образования
либо на ином вещном праве»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения Васильевка
муниципального района Ставропольский Самарской области**

445130; РФ; Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское
поселение Васильевка, село Васильевка, ул. Коллективная, д. 54А

Тел: 8(8482) 23-63-21; e-mail: Psvp75@yandex.ru

ИНН/КПП 6382050682/638201001; ОКПО 79178111; ОГРН 1056382080732

Исх. № _____ от _____ 20__ г. На № _____ от _____ г.	_____ (Ф.И.О. заявителя) _____ (адрес заявителя)
---	--

УВЕДОМЛЕНИЕ

**О предоставлении (отказе в предоставлении)
места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбище,
находящемся в собственности сельского поселения Васильевка
либо на ином вещном праве**

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбище, находящееся в собственности сельского поселения Васильевка либо на ином вещном праве, в соответствии с положением о погребении и похоронном деле на территории сельского поселения Васильевка уведомляю Вас о:

- предоставлении
 - отказе в предоставлении
- места для захоронения (подзахоронения) умершего:

_____,
(фамилия, имя, отчество)
на кладбище, расположенном по адресу:

_____, ряд № _____, сектор № _____.
Основания отказа в предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего¹:

¹ Абзац заполняется при принятии решения об отказе в предоставлении места для захоронения

Подпись

ФИО

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление места
для захоронения (подзахоронения)
умершего на кладбищах,
находящихся в собственности
муниципального образования
либо на ином вещном праве»

В Администрацию сельского поселения Васильевка
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(документ, удостоверяющий личность)

(адрес регистрации и места жительства)

(контактный телефон)

Заявление

о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбище,
находящемся в собственности сельского поселения Васильевка
либо на ином вещном праве

Прошу предоставить место для _____
(захоронения; захоронения на свободном участке

_____ родственного или семейного (родового) захоронения; подзахоронения в
существующую могилу)

_____ (умершего или урны с прахом умершего; фамилия, имя, отчество умершего)
дата рождения _____,
дата смерти _____,
номер свидетельства о смерти _____,
адрес последнего места жительства _____,
на кладбище, расположенном по адресу: _____

_____ 2.

Дата смерти: " ____ " _____ года.

На испрашиваемом участке земли находится захоронение

_____ (умершего или урны с прахом умершего; фамилия, имя, отчество умершего)

_____ Дата смерти: " ____ " _____ года³.

Ответственный за место захоронения _____
(Фамилия, имя, отчество)

²При подаче заявления о предоставлении нового места для захоронения указывается размер запрашиваемого места. При подаче заявления о предоставлении места для захоронения на свободном участке родственного или семейного (родового) захоронения или подзахоронения в существующую могилу указываются N очереди (квартала, сектора).

³ Абзац заполняется при подаче заявления о предоставлении места для захоронения на свободном участке родственного или семейного (родового) захоронения или подзахоронения в существующую могилу.

серия и номер паспорта _____,
адрес места жительства, _____,
номер контактного телефона _____.

Во исполнение требований Федерального закона "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности сельского поселения Васильевка либо на ином вещном праве.

Под обработкой персональных данных я понимаю действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку действует до даты подачи мной в администрацию сельского поселения Васильевка заявления об отзыве настоящего согласия.

Приложение (копии документов, прилагаемых к заявлению):

" " 20__ г.

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление места
для захоронения (подзахоронения)
умершего на кладбищах,
находящихся в собственности
муниципального образования
либо на ином вещном праве»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения Васильевка
муниципального района Ставропольский Самарской области**

445130; РФ; Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское
поселение Васильевка, село Васильевка, ул. Коллективная, д. 54А
Тел: 8(8482) 23-63-21; e-mail: Psvp75@yandex.ru
ИНН/КПП 6382050682/638201001; ОКПО 79178111; ОГРН 1056382080732

Исх. № _____ от _____ 20__ г. На № _____ от _____ г.	_____ (Ф.И.О. заявителя) _____ (адрес заявителя)
---	---

УВЕДОМЛЕНИЕ

О предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения
на установку надмогильных сооружений (надгробий) на кладбищах, ограждения места
захоронения расположенных на территории сельского поселения Васильевка либо на
ином вещном праве

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении разрешения на установку
надмогильных сооружений (надгробий) на кладбищах, ограждения места захоронения
расположенных на территории сельского поселения Васильевка либо на ином вещном
праве уведомляю Вас о:

- предоставлении

- отказе в предоставлении

разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий) на кладбищах,
ограждения места захоронения, на могиле умершего:

(фамилия, имя, отчество)
на кладбище, расположенном по адресу:

_____, ряд № _____, сектор № _____.
Основания отказа в предоставлении места для захоронения (подзахоронения)
умершего:

Подпись

ФИО

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление места
для захоронения (подзахоронения)
умершего на кладбищах,
находящихся в собственности
муниципального образования
либо на ином вещном праве»

В Администрацию сельского поселения Васильевка

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(документ, удостоверяющий личность)

(адрес регистрации и места жительства)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на установку надмогильных сооружений (надгробий) на кладбищах, ограждения
места захоронения расположенных на территории сельского поселения Васильевка либо
на ином вещном праве

Прошу выдать разрешение на установку надмогильного сооружения (надгробия) на
кладбище, расположенном по адресу:

умершего или урны с прахом умершего; фамилия, имя, отчество умершего.

Дата смерти: «___» _____ года.

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление места
для захоронения (подзахоронения)
умершего на кладбищах,
находящихся в собственности
муниципального образования
либо на ином вещном праве»

**ПЕРЕЧЕНЬ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием, 12.12.1993 ("Российская газета", N 237, 25.12.1993).
2. Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" ("Российская газета", N 12, 20.01.1996, "Собрание законодательства Российской Федерации", 15.01.1996, N 3, ст. 146).
3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003; "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451; "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006).
5. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179).
6. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011; "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011; "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036).
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 26.07.2021, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2021, N 31, ст. 5904).
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 271, 23.11.2012, "Собрание законодательства РФ", 26.11.2012, N 48, ст. 6706.).
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об

утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932).

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", N 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, N 15, ст. 2084.).

11. Закон Самарской области от 1 ноября 2007 года N 115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области» (Официальный Интернет-портал Правительства Самарской области <https://www.samregion.ru/>).

12. Устав сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, принят решением Собрания представителей сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 09 сентября 2019 года № 29.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление места
для захоронения (подзахоронения)
умершего на кладбищах,
находящихся в собственности
муниципального образования
либо на ином вещном праве»

ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Категория документа	Наименование документа	При подаче через Администрацию/МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
			Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче оригиналов документов в Администрацию)
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем				
Заявление		Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов	Заполняется интерактивная форма заявления	Не представляется
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель (представитель	Представляется подлинник документа для удостоверения личности

		документа. Копия документа снимается с 2, 3 страницы бланка паспорта, а также с 5-12 страниц бланка паспорта (страниц, имеющих отметки о регистрации и граждан а)	заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА). При подаче заявления представителем заявителя предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность заявителя. Представляется электронный образ 2, 3 страницы бланка паспорта, а также 5 - 12 страницы бланка паспорта (представляется электронный образ страниц, имеющих	
--	--	--	---	--

		отметки регистрации гражданина)	о	
Паспорт гражданина СССР	Представл яется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа		Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Представл яется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа		Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Военный билет	Представл яется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа		Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Представл яется подлинник документа для снятия копии документа.	Представляется электронный образ документа		Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательст вом или признаваемый в соответствии с международны	Представл яется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа		Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

	м договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства			
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством РФ, в случае оформления простой письменной формы доверенности, личное присутствие доверителя обязательно	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
	Приказ о назначении на должность руководителя, устав организации, в которой под надзором находится недееспособный (не полностью дееспособный) гражданин, решение суда о признании	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа

	гражданина недееспособным			
	Приказ о назначении на должность руководителя, устав психиатрического стационара, решение суда о признании гражданина недееспособным	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Свидетельство о смерти в отношении одного умершего, погребенного на соответствующем месте захоронения		Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
Документы, подтверждающие родственную связь с одним умершим, погребенном на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенные копии данных документов	Свидетельство о заключении брака	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
	Свидетельство о расторжении брака	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа

		копия для снятия копии документа		
	Свидетельство о рождении	Представл яется подлинник документа или его нотариаль но заверенная копия для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Представл яется подлинник документа или его нотариаль но заверенная копия для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
	Свидетельство об установлении отцовства	Представл яется подлинник документа или его нотариаль но заверенная копия для снятия копии документа.	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
	Свидетельство о перемене имени	Представл яется подлинник документа или его нотариаль но заверенная	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа

		копия для снятия копии документа		
	Решение суда об установлении факта родственных отношений	Представляется копия документа, заверенная судебным органом	Представляется электронный образ документа	Представляется копия документа, заверенная судебным органом, для снятия копии документа
Документ, выданный органами записи актов гражданского состояния, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка в случае рождения мертвого ребенка	Справка о рождении, составленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Справка о кремации	Справка о кремации или ее нотариально заверенная копия, в случае захоронения урны с прахом после кремации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Справка от религиозной организации, подтверждающая принадлежность умершего к соответствующему	Справка от религиозной организации, зарегистрированной в Министерстве юстиции Российской Федерации,	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа

ющей конфессии, или устное выраженное мнение от религиозной организации, в случае захоронения умершего на вероисповед альном кладбище или вероисповед альном участке общественно го кладбища	подтверждающ ая принадлежнос ть умершего к соответствующ ей конфессии, в случае захоронения умершего на вероисповедал ьном кладбище или вероисповедал ьном участке общественного кладбища, или устное выраженное мнение от религиозной организации, в случае захоронения умершего на вероисповедал ьном кладбище или вероисповедал ьном участке общественного кладбища			
Документы, подтвержда ющие соответству ющие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Самарской областью, соответству ющим муниципаль ным образование м Самарской области	Перечень документов, подтверждающ их соответствую щие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Самарской областью, соответствую щим муниципальны м образованием, формируется исходя из	Представл яется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа

	соответствующим заслуг умершего			
Документы, подтверждающие, что умерший относится к категории лиц, которые могут быть погребены на военном мемориальном кладбище или воинском участке общественно-го кладбища	Документы, подтверждающие, что умерший относится к категории лиц, которые могут быть погребены на военном мемориальном кладбище круг которых определен Законом Российской Федерации от 14.01.1993 N 4292-1 "Об увековечении памяти погибших при защите Отечества". Документы подтверждающие, что умерший (погибший) относится к категории лиц, которые могут быть погребены на воинском кладбище (воинском участке общественного кладбища), круг которых определен ч. 1 ст. 20 Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа

	похоронном деле"			
Договор на установку надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения	Договор на установку надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (с приложениями), заключенный между лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление места
для захоронения (подзахоронения)
умершего на кладбищах,
находящихся в собственности
муниципального образования
либо на ином вещном праве»

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ
КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ
ЗАЯВИТЕЛЕЙ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
N	Общие признаки	Категории заявителей
.	Физическое лицо	супруг(а), близкий родственник, иной родственник, иное лицо, взявшее(ий) на себя обязанность осуществить погребение умершего
.	Юридическое лицо	Специализированная служба по вопросам похоронного дела
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
N	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
.	Физическое лицо - супруг(а), близкий родственник, иной родственник, иное лицо, взявшее(ий) на себя обязанность осуществить погребение умершего	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
.	Юридическое лицо - специализированная служба по вопросам похоронного дела	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

**ОПИСАНИЕ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) В ЗАВИСИМОСТИ
ОТ ВАРИАНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

