

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
ЛЕНИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 сентября 2026 года

№ 132

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение» на территории Красногорского сельского поселения Ленинского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральный закон от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 30.12.2015 № 200-ЗРК «О погребении и похоронном деле в Республике Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Красногорского сельского поселения Ленинского района Республики Крым, Администрация Красногорского сельского поселения Ленинского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение» на территории **Красногорского сельского поселения Ленинского района Республики Крым** (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Красногорского сельского поселения Ленинского района Республики Крым от 01.06.2023 № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение» на территории муниципального образования **Красногорского сельского поселения Ленинского района Республики Крым**» (с изменениями от 11.09.2024 № 129)».

3. Постановление разместить на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Ленинского района Республики Крым в разделе – Муниципальные образования района, подраздел Красногорское сельское поселение (<https://krasnogorskoe.rk.gov.ru/>) и в сетевом издании "Официальный сайт Красногорского сельского поселения Ленинского района Республики Крым" (<https://krasnogorskoe-sp.ru/>).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном

порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Красногорского
сельского поселения**

Р.Ф.Баталов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) и
подзахоронение» на территории Красногорского сельского
поселения Ленинского района Республики Крым**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение» (далее – услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, и юридические лица (далее - заявитель):

1) в случае обращения за выдачей разрешения на захоронение (подзахоронение, повторное захоронение) - исполнители волеизъявления умершего, указанные в его волеизъявлении, при их согласии взять на себя обязанность исполнить волеизъявление умершего. В случае отсутствия в волеизъявлении умершего указания на исполнителей волеизъявления либо в случае их отказа от исполнения волеизъявления умершего оно осуществляется супругом, близкими родственниками, иными родственниками либо законным представителем умершего. В случае отказа кого-либо из указанных лиц от исполнения волеизъявления умершего оно может быть исполнено иным лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, либо осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела;

2) в случае обращения за выдачей разрешения на подзахоронение, перезахоронение, повторное захоронение в одну родственную могилу - ответственное за захоронение лицо.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется администрацией Красногорского сельского поселения Ленинского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган).

5.2. Услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом) (приложение № 5 к административному регламенту);
- 2) разрешение на родственное захоронение (приложение № 6 к административному регламенту);
- 3) разрешение на родственное подзахоронение (приложение № 7 к административному регламенту);
- 4) разрешение на перезахоронение (приложение № 8 к административному регламенту);
- 5) разрешение на повторное захоронение (в одну родственную могилу) (приложение № 9 к административному регламенту);

б) решение об отказе в предоставлении услуги (приложение № 10 к административному регламенту).

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является письмо Уполномоченного органа. В состав реквизитов документа входят наименование документа, номер, дата.

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.2. Результаты предоставления услуги могут быть получены:

- лично в Уполномоченном органе на бумажном носителе;
- в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ в виде электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);
- в МФЦ на бумажном носителе (в случае подачи заявления посредством МФЦ);
- в МФЦ посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее – СПС) в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления услуги:

а) 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя лично в Уполномоченный орган.

Выдача результата предоставления услуги заявителю осуществляется в день принятия решения.

б) 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством ЕПГУ.

Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

в) 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством РПГУ.

Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

г) 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в день приема заявления и документов о предоставлении услуги. Передача в МФЦ результата предоставления услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в день принятия решения. После обеспечения технической возможности, информационный обмен будет осуществляться в электронном виде.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного

соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом.

д) 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

Направление результата предоставления услуги заявителю на бумажном носителе посредством почтовой связи производится в день принятия решения.

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

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги непосредственно в Уполномоченном органе или МФЦ не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем лично в Уполномоченный орган, регистрируются в день обращения (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ происходит в режиме реального времени. В случае направления заявления в электронной форме вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления заявления.

Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем посредством МФЦ, регистрируются в день передачи заявления и документов в Уполномоченный орган от МФЦ (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем посредством почтового отправления, происходит не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ/РПГУ.

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ/РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

В случае обращения заявителя для получения разрешения на перезахоронение необходимо согласование перезахоронения с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Крым и городе федерального значения Севастополе».

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

- а) СМЭВ;
- б) ЕГРИП;
- в) ЕГРЮЛ;
- г) ГИС Мир;
- д) ЕИСН.

13.3. Результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.4. Услуга предусматривает возможность предоставления другому законному представителю несовершеннолетнего результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении Услуги указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного

представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего.

При необходимости указать порядок предоставления результатов услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

13.5. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГБУ РК «МФЦ».

Работник МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги по основаниям, установленным приложением № 4 к административному регламенту.

Результат предоставления Услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, посредством СПС в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

Перечень представлен с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в качестве приложений № 5 – № 8 к административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в качестве приложения № 11 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

- 1) Профилирование заявителя.
- 2) Прием, проверка документов и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.
- 3) Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 1 рабочий день.
- 4) Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в день принятия решения.

17. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

17.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;
- в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.
- г) посредством личного кабинета на ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ, РПГУ).

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
(перезахоронение) и подзахоронение»
на территории Красногорского
сельского поселения Ленинского
района Республики Крым

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение;
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение" на территории Красногорского сельского поселения Ленинского района Республики Крым»
Заявитель	- физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, и юридическое лицо - уполномоченный представитель заявителя, действующий в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке
Уполномоченный орган	Администрация Красногорского сельского поселения Ленинского района Республики Крым
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым
МВД	Министерство внутренних дел Российской Федерации
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
ФНП	Федеральная нотариальная палата
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru
Заявление	запрос о предоставлении услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом
ЕГИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ЕИСН	Единая информационная система нотариата
ГИС Мир	Государственная система миграционного и регистрационного учёта, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных

	посредством ЕПГУ
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»
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия
ID заявителя	идентификаторы категорий (признаков) заявителей
УКЭП	усиленная квалифицированная электронная подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
(перезахоронение) и подзахоронение»
на территории Красногорского
сельского поселения Ленинского
района Республики Крым

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

ID заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
Услуга «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение»		
01	разрешение на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом)	Физическое лицо
02	разрешение на родственное захоронение	Физическое лицо
03	разрешение на родственное подзахоронение	Физическое лицо
04	разрешение на перезахоронение	Физическое лицо
05	разрешение на повторное захоронение (в одну родственную могилу)	Физическое лицо
06	разрешение на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом)	Индивидуальный предприниматель
07	разрешение на родственное захоронение	Индивидуальный предприниматель
08	разрешение на родственное подзахоронение	Индивидуальный предприниматель
09	разрешение на перезахоронение	Индивидуальный предприниматель
10	разрешение на повторное захоронение (в одну родственную могилу)	Индивидуальный предприниматель
11	разрешение на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом)	Юридическое лицо
12	разрешение на родственное захоронение	Юридическое лицо
13	разрешение на родственное подзахоронение	Юридическое лицо
14	разрешение на перезахоронение	Юридическое лицо
15	разрешение на повторное захоронение (в одну родственную могилу)	Юридическое лицо
16	разрешение на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом)	Уполномоченный представитель заявителя
17	разрешение на родственное захоронение	Уполномоченный представитель заявителя
18	разрешение на родственное подзахоронение	Уполномоченный представитель заявителя
19	разрешение на перезахоронение	Уполномоченный представитель заявителя
20	разрешение на повторное захоронение (в одну родственную могилу)	Уполномоченный представитель заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
(перезахоронение) и подзахоронение»
на территории Красногорского
сельского поселения Ленинского района
Республики Крым

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждена Административным регламентом	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
2	3	4	5	6	7
Перечень документов, обязательных к предоставлению					
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	приложения № 5 - № 8 к административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
		ЕПГУ/РПГУ	обязательно		формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ
		почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем

	Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя	все	лично в	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	16 - 20	лично в	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		документ, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
	Свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС, либо медицинское	все	лично в	обязательно	нет	Оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		Файл с расширением

	свидетельство о смерти, либо документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка (в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, форма № 3, утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200)					DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
	Документ, подтверждающий волеизъявление умершего	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	при наличии	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	при наличии		скан-образ документа
			почтовая связь	при наличии		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
	Документ, подтверждающий кремацию тела умершего (при погребении урны с прахом)	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
	Копии документов, подтверждающих, что	02 – 03, 07 – 08, 12 – 13, 17 –	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки

	умерший и ранее погребенный на месте захоронения являются супругами или близкими родственниками	18	ЕПГУ/РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
	Свидетельство о регистрации родственного захоронения	03, 08, 13, 18	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
	Письменное согласие лица, на которое зарегистрировано родственное захоронение (в случаях если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение путем подзахоронения на месте родственного захоронения, не является лицом, на которое зарегистрировано данное родственное захоронение).	03, 05, 08, 10, 13, 15, 18, 20	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр,
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
0	Разрешение на захоронение тела	04, 09, 14, 19	лично в Уполномоченный	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр,

	(останков) в ином месте или документ, подтверждающий его (их) кремацию после извлечения		орган, МФЦ ЕПГУ/РПГУ почтовая связь	обязательно обязательно		скан-образ документа нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
1	Документ, подтверждающий согласование перезахоронения с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Крым и городе федерального значения Севастополе»	04, 09, 14, 19	лично в Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ/РПГУ почтовая связь	обязательно обязательно обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки скан-образ документа нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
2	Согласование перезахоронения с Министерством культуры Республики Крым (при необходимости, в случае проведения перезахоронения останков умершего или урны с прахом из захоронений, являющихся объектами культурного наследия)	04, 09, 14, 19	лично в Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ/РПГУ почтовая связь	при наличии при наличии при наличии	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки скан-образ документа нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
	Свидетельство	05,	лично в	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр,

3	о регистрации захоронения	10, 15, 20	Уполномоченный орган, МФЦ			оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
4	Документы, подтверждающие родственную связь умершего с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненным на соответствующем месте захоронения	05, 10, 15, 20	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр
5	Согласие на обработку персональных данных	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	приложение № 12 к административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
			ЕПГУ/РПГ	обязательно		не требуется
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
Перечень документов (сведений) запрашиваемые посредством СМЭВ						
	Подтверждение нотариального удостоверенного документа	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ФНП/ЕИСН	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ/РПГУ	подтверждение		запрашивается

				сведений, представленных заявителем/ФНП/ЕИСН		посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ФНП/ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
	Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных заявителем/МВД/ГИС Мир	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ/РПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/МВД/ГИС Мир		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/МВД/ГИС «Мир»		запрашивается посредством СМЭВ
	Сведения из ЕГРИП	06 - 10	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ФНС/ЕГРИП	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ/РПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ФНС/ЕГРИП		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных		запрашивается посредством СМЭВ

				заявителем/ФНС/ЕГРИП		
	Сведения из ЕГРЮЛ	11 - 15	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ФНС/ЕГРЮЛ	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ/РПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ФНС/ЕГРЮЛ		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ФНС/ЕГРЮЛ		запрашивается посредством СМЭВ

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
(перезахоронение) и подзахоронение»
на территории Красногорского
сельского поселения Ленинского района
Республики Крым

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом		
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Все
2	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Все
3	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Все
4	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Все
5	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Все
6	Заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.1 административного регламента	Все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги работником МФЦ		
1	Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	Все

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют	Все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Отсутствие свободного земельного участка для погребения на указанном заявителем кладбище в указанном месте	Все
2	Отсутствие места для захоронения рядом с родственной могилой согласно санитарным правилам погребения	Все
3	Невозможность погребения в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка (для родового захоронения)	Все
4	Общественное кладбище является закрытым. На закрытых кладбищах с соблюдением санитарных правил производится погребение только в могилу ранее умершего близкого родственника (родственную могилу) и на свободных участках для захоронений рядом с родственной могилой в пределах установленной ограды, предоставленных до вступления в силу правового акта органа местного самоуправления о закрытии данного кладбища	Все
5	Несоответствие фактических данных на предполагаемом месте захоронения регистрационным (для подзахоронения)	Все
6	Не истек установленный нормами санитарный срок минерализации предыдущего захоронения	Все
7	Отсутствие оснований для перезахоронения, предусмотренных действующим законодательством	Все
8	Мотивированный отказ в согласовании органа культуры муниципального образования или Российской Федерации на извлечение останков (урны с прахом) из захоронения, являющегося объектом культурного наследия (в случае обращения за выдачей разрешения на перезахоронение)	Все

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
(перезахоронение) и подзахоронение»
на территории Красногорского
сельского поселения Ленинского района
Республики Крым
ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ
И РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ**

От _____

Кому: _____

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

Сведения о документе, удостоверяющем
личность

(серия и номер документа, орган, его
выдавший, дата выдачи)

Адрес проживания _____

Контактный телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ
И РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на захоронение и предоставить место для
захоронения умершего в одиночную могилу (гроб или урну с прахом):

(Ф.И.О. умершего полностью)

Умершего «_____» _____ 20__ г.

Документ _____ о _____ регистрации _____ смерти:

(п.п.4 п.9.1. административного регламента)

серия _____ N _____ от _____ выдан:

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

Захоронение будет произведено «_____» _____ 20____ г. в _____ ч.

(дата и время захоронения умершего)

Приложение (прилагаемые к заявлению документы):

1.

_____;

2.

_____;

3.

_____;

4.

_____;

5.

_____.

Я,

_____,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрацию _____ого сельского поселения _____ района Республики Крым в соответствии со ст. 6 и ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

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

«_____» _____ 20____ г. _____ Подпись
/ _____ / (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
(перезахоронение) и подзахоронение»
на территории Красногорского
сельского поселения Ленинского района
Республики Крым

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА РОДСТВЕННОЕ ЗАХОРОНЕНИЕ**

Кому:

От _____

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

Сведения о документе, удостоверяющем личность

(серия и номер документа, орган, его выдавший,
дата выдачи)

Адрес _____ проживания

Контактный телефон:

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА РОДСТВЕННОЕ ЗАХОРОНЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на родственное захоронение:

(Ф.И.О. умершего полностью)

Умершего «_____» _____ 20____ г.

Документ _____ о _____ регистрации _____ смерти:

(п.п.4 п.9.1. административного регламента)

серия _____ N _____ от _____ выдан:

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

Захоронение будет произведено «_____» _____ 20____ г. в _____ ч.

(дата и время захоронения умершего)

Приложение (прилагаемые к заявлению документы):

1.

_____;

2.

_____;

3.

_____;

4.

_____;

5.

_____.

Я,

_____.

(Ф.И.О. заявителя полностью)

настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрацию _____ого сельского поселения _____ района Республики Крым в соответствии со ст. 6 и ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

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

«_____» _____ 20____ г. _____ Подпись
/ _____ / (Ф.И.О.)

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
(перезахоронение) и подзахоронение»
на территории Красногорского сельского
поселения Ленинского района Республики
Крым

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА РОДСТВЕННОЕ
ПОДЗАХОРОНЕНИЕ (ПОГРЕБЕНИЕ НА СВОБОДНОМ МЕСТЕ
РОДСТВЕННОГО
ЗАХОРОНЕНИЯ ИЛИ ПОВТОРНОЕ ЗАХОРОНЕНИЕ В
СУЩЕСТВУЮЩУЮ
РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ)

Кому: _____

От _____

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

Сведения о документе, удостоверяющем личность

(серия и номер документа, орган, его выдавший,
дата выдачи)

Адрес проживания _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА РОДСТВЕННОЕ
ПОДЗАХОРОНЕНИЕ (ПОГРЕБЕНИЕ НА СВОБОДНОМ МЕСТЕ
РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ ИЛИ ПОВТОРНОЕ
ЗАХОРОНЕНИЕ В СУЩЕСТВУЮЩУЮ РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ)

Прошу выдать разрешение на родственное подзахоронение (гроб или урна с прахом):

(Ф.И.О. умершего полностью)

Умершего «_____» _____ 20____ г.

Документ _____ о _____ регистрации _____

смерти:

(п.п.4 п.9.1. административного регламента)

серия _____ N _____ от _____ выдан:

_____.

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

На секторе № _____ могиле № _____
кладбища _____

(наименование кладбища)

указать, куда, погребение на свободном месте родственного захоронения или повторное захоронение в существующую родственную могилу (нужное подчеркнуть), где ранее захоронен умерший родственник в _____ году _____

(Ф.И.О. _____ ранее умершего полностью)

(степень родства с умершим)

Свидетельство о смерти ранее умершего _____ серия _____
номер _____

дата выдачи _____ кем выдано _____

На _____ могиле _____ имеется _____

указать вид надгробия или трафарета с надписью _____

ранее захороненного _____ умершего: _____

Захоронение будет произведено «_____» _____ 20____ г. в _____ ч.

(дата и время захоронения умершего)

Приложение (прилагаемые к заявлению документы):

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;

5.

Я,

_____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрацию _____ого сельского поселения _____ района Республики Крым в соответствии со ст. 6 и ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

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

«____» _____ 20____ г. _____ Подпись
/ _____ / (Ф.И.О)

Приложение № 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
(перезахоронение) и подзахоронение»
на территории Красногорского
сельского поселения Ленинского
района
Республики Крым

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ

Кому:

От

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

Сведения о документе, удостоверяющем личность

*(серия и номер документа, орган, его выдавший,
дата выдачи)*

Адрес проживания

Контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на перезахоронение

_____:

(Ф.И.О. умершего либо название группы обнаруженных останков)

с

(название кладбища, территории)

на

(место перезахоронения)

(причина перезахоронения)

Приложение (прилагаемые к заявлению документы):

1.

_____;

2.

_____;

3.

_____;

4.

_____;

5.

_____.

Я,

_____.

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрацию _____ого сельского поселения _____ района Республики Крым в соответствии со ст. 6 и ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

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

«____» _____ 20____ г. _____ Подпись
/ _____ / (Ф.И.О.)

Приложение № 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
(перезахоронение) и подзахоронение»
на территории Красногорского
сельского поселения Ленинского
района
Республики Крым

(Бланк уполномоченного
органа местного самоуправления)

РАЗРЕШЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ

Выдано

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)
Проживающему _____

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

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

(Фамилия, Имя, Отчество умершего)
Документ _____ о _____ регистрации _____ смерти:

_____,
(п.п.4 п.9.1. административного регламента)
серия _____ № _____ от _____ выдан:

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

(наименование уполномоченного органа)

предоставлено место для захоронения (земельный участок) на кладбище _____ сектор _____ № _____ могилы _____ с соблюдением требований законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих погребение и устройство могил.

Захоронение произвести «____» _____ 20____ г. в _____ ч.

(дата и время захоронения, указанные в заявлении или по согласованию с лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего)

Должностное лицо _____

(фамилия и инициалы) / _____ /

(подпись) МП

Приложение № 10
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
(перезахоронение) и подзахоронение»
на территории Красногorskого
сельского поселения Ленинского
района
Республики Крым

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

тел. _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Указываются основания такого вывода
	Указываются основания такого вывода

Дополнительно

информируем:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)
(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

Приложение № 11
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
(перезахоронение) и подзахоронение»
на территории Красногорского
сельского поселения Ленинского
района

Кому:

Республики Крым

Представитель:

Контактные данные представителя: _____

тел. _____

**Уведомление
об отказе в приёме документов**

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от
_____ № _____, принято решение об отказе в приёме документов по
следующим основаниям:

Разъяснение

причин

отказа:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением
о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)
(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

основной документ, удостоверяющий личность:

*(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование
выдавшего органа)*

зарегистрированный(ая) по адресу:

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____ 202___ г. / _____/

(Подпись)

(Расшифровка подписи)