



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» 02 2026 г.

№ 249

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», с постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», от 19.06.2025 №923 «О проведении на территории Российской Федерации эксперимента по повышению качества предоставления государственных, муниципальных услуг (сервисов, функций), реализации жизненных ситуаций, а также увеличению доли предоставления массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в том числе в целях реализации инициативы социально-экономического развития Российской Федерации «Государство для людей», письмами Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.01.2025 №П23-2824, от 23.10.2025 №П23-103419, письмом Департамента жилищно-коммунального комплекса и энергетики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.10.2025 №46-Исх-6059, Планом («дорожной картой») внедрения отраслевой цифровой платформы «Управление захоронениями» в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, утвержденным 25.06.2025, со статьей 43 устава города Мегиона:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт», согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, курирующего сферу жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства.

Глава города

А.В.Петриченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест для захоронения и их учёт»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги в сфере организации и исполнения процессов похоронной деятельности, сроки и последовательность действий и административных процедур администрации города в лице управления жилищно-коммунального комплекса администрации города Мегиона (далее – Уполномоченный орган), а также порядок взаимодействия между органами и должностными лицами администрации города Мегиона, взаимодействие администрации города Мегиона с физическими или юридическими лицами, организациями при предоставлении муниципальных услуг, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений.

Круг Заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, взявшие на себя обязательства по захоронению, ответственные за захоронения, а также их уполномоченные представители (далее – Заявители), в том числе:

а) супруг (супруга), близкий родственник умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, бабушка, бабушка), иной родственник умершего, а также лицо, не являющееся родственником умершего, взявшее на себя обязательство по захоронению (подзахоронению), перезахоронению;

б) супруг (супруга), близкий родственник умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, бабушка, бабушка) или иной родственник умершего, являющийся ответственным за захоронение (подзахоронение), перезахоронение;

в) лица, действующие на основании доверенности от лица, взявшего на себя обязательства по захоронению (подзахоронению), перезахоронению, или ответственного за захоронение (подзахоронение), перезахоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) индивидуальные предприниматели или юридические лица, действующие на основании доверенности от лица, взявшего на себя обязательства по захоронению (подзахоронению), перезахоронению, или ответственного за захоронение (подзахоронение), перезахоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа (далее – ответственный исполнитель, должностное лицо):

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, многофункциональный центр):

местонахождение Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу:

628681, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Мегион, улица Советская, дом 19.

Телефон: 8 (34643) 9-66-36.

Адрес электронной почты: UZHKK@admmegion.ru

График работы Уполномоченного органа: понедельник-пятница: с 9:00 до 18:00; обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Местонахождение многофункционального центра в городе Мегионе:

628684, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Мегион, проспект Победы, дом 7.

Телефон: 8 (34643) 3-47-74.

Телефон Центра телефонного обслуживания (консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги) 8-800-101-0001 (звонок с городского телефона бесплатный).

Адрес официального сайта: <https://mfc.admhmao.ru/>.

Адрес электронной почты: 004-0000@mfchmao.ru.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 20:00; суббота с 10:00 до 16:00; воскресенье – выходной день.

2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа <https://www.admmegion.ru> (далее – официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Ответственный исполнитель Уполномоченного органа, работник МФЦ, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ).

7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861.

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

8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе

Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга – «Предоставление мест для захоронения и их учет» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление жилищно-коммунального комплекса администрации города Мегиона.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

а) при предоставлении места для захоронения (подзахоронения) под погребение умершего на новом месте – уведомление о регистрации захоронения умершего;

б) при предоставлении места для захоронения (подзахоронения) под погребение умершего на ранее предоставленном месте – уведомление о регистрации захоронения умершего;

в) при выдаче разрешений на проведение перезахоронения останков умершего – уведомление о регистрации перезахоронения/эксгумации погребенного;

г) при получении сведений из реестра мест захоронений – выписка из реестра мест захоронений;

д) при внесении изменений в реестр мест захоронений – выписка из реестра мест захоронений;

е) при отказе в предоставлении муниципальной услуги – мотивированное решение об отказе, содержащее обоснование причин отказа, а также порядок и сроки обжалования.

13.1. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

а) на официальном бланке Уполномоченного органа за подписью руководителя Уполномоченного органа либо лица, его замещающего (для бумажных документов);

б) в электронной форме по утверждённому формату.

14. Результат предоставления муниципальной услуги:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, в случае, если такой способ указан в заявлении;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган.

15. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

16.Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) при предоставлении места для захоронения (подзахоронения) под погребение умершего на новом месте – 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления;

б) при предоставлении места для захоронения (подзахоронения) под погребение умершего на ранее предоставленном месте – 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления;

в) при выдаче разрешения на проведение перезахоронения останков умершего – 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления;

г) при получении сведений из реестра мест захоронений – 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления;

д) при внесении изменений в реестр мест захоронений – 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления.

17.Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со следующего рабочего дня после поступления заявления и всех необходимых документов в Уполномоченный орган.

18.Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 №451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 №111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.12.2022 №2338 «Об утверждении Положения о единой цифровой платформе Российской Федерации «ГосТех», о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 06.07.2015 №676 и признании утратившим силу пункта 6 изменений, которые вносятся в требования к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2017 №555»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.06.2022 №1040 «О федеральной государственной географической информационной системе «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных»»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 №963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 №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»;

уставом города Мегиона;

постановлением администрации города Мегиона от 19.08.2025 №1349 «О разработке, экспертизе и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель направляет заявление одним из следующих способов по выбору Заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган.

21. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

б) данные документа, удостоверяющего личность Заявителя;

в) сведения о получателе муниципальной услуги (лице, взявшем на себя ответственность за захоронение (подзахоронение), или об ответственном за захоронение (подзахоронение) в случае, когда заявление подает представитель);

г) сведения о документе, удостоверяющем личность получателя муниципальной услуги (лице, взявшем на себя ответственность за захоронение (подзахоронение), или об ответственном за захоронение (подзахоронение) в случае, когда заявление подает представитель);

д) информация о выбранной цели обращения;

е) информация о способе погребения/захоронения;

ж) сведения об умершем, перезахораниваемом, ранее захороненном (в зависимости от цели обращения);

з) информация о кладбище и месте захоронения (подзахоронения), перезахоронения (эксгумации) (в зависимости от цели обращения);

и) сведения, актуализируемые в реестре мест захоронения;

к) информации об организации, выступающей представителем получателя муниципальной услуги;

л) информация об организации, производящей захоронение (подзахоронение), перезахоронение (эксгумацию) (в зависимости от цели обращения);

м) сведения о родстве получателя услуги с умершим, перезахораниваемым, эксгумируемым, а также умершего, перезахораниваемого с ранее захороненным (в зависимости от цели обращения).

22. Особенности подачи в электронной форме:

а) заявление и электронные образы документов отправляются с использованием подтвержденной учётной записи в ЕСИА;

б) все действия выполняются через интерфейс личного кабинета посредством ЕПГУ.

23. Особенности подачи на бумажном носителе:

а) документы подаются лично или через представителя. Копии приобщаются к делу, оригиналы предъявляются для сверки;

б) заявление составляется по установленной форме.

24. Регистрация заявления:

а) при подаче заявления посредством ЕПГУ регистрация осуществляется автоматически с момента поступления в систему, Заявителю направляется электронное уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, с указанием регистрационного номера и даты подачи заявления.

б) при личном обращении в Уполномоченный орган регистрация производится ответственным исполнителем Уполномоченного органа в день подачи заявления, Заявителю выдаётся один экземпляр заявления с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

25. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с целью обращения:

25.1. В случае предоставления места для захоронения (подзахоронения) под погребение умершего на новом месте:

а) заявление о предоставлении места для захоронения и разрешении на погребение умершего по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность);

в) свидетельство о смерти (в случае свидетельства о смерти иностранного государства – с заверенным переводом на русский язык);

г) документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем);

д) документ, подтверждающий принадлежность умершего к категории почётных граждан;

е) документы, удостоверяющие родство умершего с уже захороненным или родство умершего с ответственным за захоронение;

ж) справка о проведенной кремации тела или останков (при необходимости подзахоронения).

25.2. В случае предоставления места для захоронения (подзахоронения) под погребение умершего на ранее предоставленном месте:

а) заявление о выдаче разрешения на погребение умершего на ранее предоставленном месте для захоронения по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем);

г) в свидетельстве о смерти (в случае свидетельства о смерти иностранного государства – с заверенным переводом на русский язык);

д) документы, удостоверяющие родство умершего с уже захороненным или родство умершего с ответственным за захоронение;

е) справка о проведенной кремации тела или останков;

ж) волеизъявление умершего быть погребённым в родственном захоронении;

з) согласие на захоронение умершего от ответственного за захоронение;

и) удостоверение о захоронении (при необходимости).

25.3. В случае выдачи разрешения на проведение перезахоронения останков умершего:

а) заявление о выдаче разрешения по формам, приведенным в приложениях 3, 3.1, 3.2. к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем);

г) документы, подтверждающие родство ответственного за захоронение с перезахораниваемым;

д) документы, подтверждающие родство перезахораниваемого с ранее захороненным, либо с лицом, ответственным за захоронение (при необходимости);

е) разрешение на проведение эксгумации и транспортировку покойного;

ж) справка о том, что смерть человека не была связана с уголовно наказуемыми действиями;

з) документы, подтверждающие принадлежность умершего к категории почётных граждан;

и) волеизъявление умершего быть погребённым в родственном захоронении (при необходимости);

к) согласие на захоронение умершего от ответственного за захоронение (при необходимости);

л) удостоверение о захоронении (при необходимости);

м) разрешение на погребение тела в ином месте (при перезахоронении на кладбище в другое муниципальное образование).

25.4. В случае получения сведений из реестра мест захоронений:

а) заявление о предоставлении сведений из реестра мест захоронений по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем).

25.5. В случае внесения изменений в реестр мест захоронений:

а) заявление об исправлении ошибок в реестре мест захоронений/о внесении изменений в реестр мест захоронений по формам, приведенным в приложениях 5, 5.1. к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность);

- в) документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем);
- г) документы, подтверждающие родство нового ответственного с уже захороненными, либо с лицом, ответственным за захоронение;
- д) документ, подтверждающий согласие стать ответственным за захоронение (при необходимости);
- е) удостоверение о захоронении (при необходимости);
- ж) документы, подтверждающие достоверность вносимых изменений;
- з) свидетельство о смерти иностранного государства с заверенным переводом на русский язык (при необходимости);
- и) иные документы при необходимости в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

26. В случае подачи заявления посредством ЕПГУ Заявитель прикладывает электронные образы запрашиваемых документов.

27. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- в Уполномоченном органе;
- на официальном сайте, на Едином портале.

Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

28. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной и муниципальной услуги; которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Мегиона, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

29. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление подано в орган, не Уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия лица, выступающего от имени заявителя);
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- 6) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах имеются противоречивые сведения;
- 7) в заявлении отсутствует информация, предусмотренная формой заявления (не полностью заполнены поля в форме заявления);
- 8) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, направившего заявление, контактные данные;
- 9) текст заявления не поддается прочтению.

30. В случае отказа в приеме документов Заявителю предоставляется мотивированное письменное уведомление (на бумажном носителе при личном обращении либо в форме электронного документа при подаче заявления посредством ЕПГУ), содержащее ссылку на соответствующий пункт настоящего административного регламента и перечень документов

(сведений), подлежащих предоставлению и (или) корректировке по форме, приведенной в **приложении 11** к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) направление межведомственных запросов для получения сведений и (или) документов, необходимых для принятия решения по заявлению либо подтверждения прав и полномочий Заявителя, если такие сведения (документы) не были представлены Заявителем и не находятся в распоряжении уполномоченного органа. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до получения ответа, но не более срока, установленного законодательством Российской Федерации для получения соответствующих сведений (документов);

б) обращение за информацией к третьим лицам, в том числе согласование с иными правообладателями места захоронения, если представленное Заявителем согласие является обязательным в силу закона или регламента;

в) внесение изменений в учётные (реестровые) сведения, требующих документального подтверждения, получение которых возможно только по инициативе Заявителя либо Уполномоченного органа после подтверждения Заявителем необходимости таких изменений.

32. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредоставление Заявителем (или представителем Заявителя) документов, обязанность представления которых возложена на Заявителя в соответствии с исчерпывающим перечнем, установленным настоящим административным регламентом;

б) предоставление документов, содержащих неполную, искаженную или недостоверную информацию;

в) предоставление документов, утративших юридическую силу на момент обращения за муниципальной услугой (например, истек срок действия, документ отменен или признан недействительным);

г) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, либо при отсутствии надлежащим образом оформленной доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя;

д) отсутствие оснований, подтверждающих необходимость внесения изменений (например, отсутствие подтверждающих документов, решение суда и т.д.);

е) указанное Заявителем кладбище закрыто для захоронений с отводом новых мест;

ж) на указанном Заявителем кладбище отсутствует запрошенный вид/тип места захоронения;

з) на указанном ранее предоставленном месте отсутствует свободное место для погребения;

и) на выбранном участке отсутствует техническая или санитарная возможность для захоронения (например, участок признан непригодным по результатам обследования);

к) на выбранном кладбище отсутствуют свободные участки для захоронения (подзахоронения);

л) не истек кладбищенский период (при погребении в родственную могилу ранее погребенного супруга/супруги или близкого родственника), за исключением погребения урны с прахом;

м) кладбище закрыто для всех видов захоронений (подзахоронений), за исключением захоронений урн с прахом;

н) на участке отсутствует регистрационная табличка (при необходимости идентификации);

- о) смерть была насильственной или труп фигурировал по одному из уголовных (криминальных) дел, и отсутствует разрешение компетентных органов на перезахоронение;
- п) смерть наступила вследствие инфекционного заболевания, и отсутствует разрешение органов санитарно-эпидемиологического надзора;
- р) не представлены документы, подтверждающие право на перезахоронение (например, согласие заинтересованных лиц, разрешения иных органов);
- с) отсутствие необходимых сведений в реестре мест захоронений;
- т) отсутствие права на получение услуги (с приложением обоснования, например, судебного решения, вступившего в законную силу).

33. В случае приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги Заявителю направляется мотивированное уведомление с указанием конкретного основания, ссылки на соответствующую норму настоящего административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного уведомления в Уполномоченный орган.

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

34. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ханты – Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

36. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

На всех парковках общего пользования, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяется норма, установленная Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 №115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в

Российской Федерации». На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, образцами их заполнения, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

доступность заявителей к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

возможность подачи заявления всеми предусмотренными способами (лично при обращении в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ);

бесплатность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

бесплатность получения муниципальной услуги;

38. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

39. Муниципальная услуга «Предоставление мест для захоронения и их учёт» включает в себя следующие цели обращения:

- а) предоставление места для захоронения (подзахоронения) под погребение умершего на новом месте;
- б) предоставление места для захоронения (подзахоронения) под погребение умершего на ранее предоставленном месте;
- в) выдача разрешения на проведение перезахоронения останков умершего;
- г) получение сведений из реестра мест захоронений;
- д) внесение изменений в реестр мест захоронений.

40. Цель обращения муниципальной услуги определяется на основании сведений, указанных Заявителем при подаче заявления:

- а) при обращении – посредством ЕПГУ профилирование Заявителя и определение цели обращения предоставления услуги осуществляется автоматически;
- б) при личном обращении – представителем Уполномоченного органа, ответственным за приём документов, на основании заявления и пояснений Заявителя.

41. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и определение результата муниципальной услуги;
- д) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

42. Услуга, которая может потребоваться для предоставления запрашиваемой муниципальной услуги.

42.1. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Предоставление места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте» может потребоваться получение положительного результата по другой цели обращения муниципальной услуги «Получение сведений из реестра мест захоронений».

42.2. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Выдача разрешения на проведение перезахоронения останков умершего» может потребоваться получение информации по другой цели обращения муниципальной услуги «Получение сведений из реестра мест захоронений».

Профилирование заявителя

43. Административная процедура профилирования Заявителя представляет собой установление Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, индивидуальных признаков Заявителя для выбора соответствующей цели обращения предоставления муниципальной услуги и определения перечня необходимых административных процедур.

43.1. Профилирование Заявителя осуществляется:

- а) автоматически при подаче заявления посредством ЕПГУ или иную цифровую платформу (на основании анкетирования при заполнении электронной формы);
- б) должностным лицом Уполномоченного органа при личном обращении либо представлении заявления на бумажном носителе (посредством устного уточнения сведений и анализа поданных документов).

43.2. При проведении профилирования определяются следующие признаки Заявителя:

- а) категория Заявителя (физическое лицо, представитель физического лица, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель);
- б) основание обращения (получение места для захоронения (подзахоронения) под погребение умершего на новом месте, получение места для захоронения (подзахоронения)

под погребение умершего на ранее предоставленном месте, оформление разрешения на проведение перезахоронения останков умершего, получение сведений из реестра мест захоронений, внесение изменений в реестр мест захоронений);

в) правовой статус Заявителя в отношении объекта на кладбище (лицо, взявшее на себя обязательства по захоронению умершего, ответственный за захоронение, уполномоченный представитель лица, взявшего на себя обязательства по захоронению (подзахоронению) умершего или ответственного за захоронение (подзахоронение).

43.3.Порядок выполнения профилирования:

а) при подаче заявления Заявитель указывает необходимые сведения (цель обращения, сведения о себе и об объекте);

б) при необходимости сотрудник Уполномоченного органа уточняет дополнительные детали (например: реквизиты захоронения, наличие документов-оснований и т.д.), помогает определиться с типом обращения и формой результата;

в) сведения фиксируются в регистрационной форме (электронной либо бумажной);

г) по итогам профилирования определяется необходимый комплект документов, профиль муниципальной услуги в соответствии с целью обращения и требуемая административная последовательность.

43.4.Результатом профилирования Заявителя является:

а) точное определение муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (предоставление места для захоронения (подзахоронения) под погребение умершего на новом месте, предоставление места для захоронения (подзахоронения) под погребение умершего на ранее предоставленном месте, выдача разрешения на проведение перезахоронения останков умершего, получение сведений из реестра мест захоронений, внесение изменений в реестр мест захоронений);

б) персонализированный перечень документов и административных процедур;

в) формирование регистрационной карточки (профиля) Заявителя в системе предоставления услуг.

43.5.Профилирование проводится в строгом соответствии с настоящим административным регламентом, а также Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с обязательным соблюдением требований конфиденциальности персональных данных Заявителя.

43.6.Информация о проведении процедуры профилирования и её результат доводится до Заявителя одним из следующих способов:

а) посредством уведомления (электронного или письменного);

б) разъяснения при личном приёме;

в) отображение уведомления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

44.Основанием для начала административной процедуры по целям обращений, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента является поступление заявления в установленной форме от Заявителя в соответствии с пунктом 25 настоящего административного регламента.

44.1.Регистрация заявления и документов:

а) заявление и документы принимаются ответственным исполнителем Уполномоченного органа или автоматически (при электронном обращении);

б) регистрация заявления осуществляется в срок, указанный в пункте 24 настоящего административного регламента.

44.2.Ответственный исполнитель Уполномоченного органа осуществляет:

а) проверку полноты и корректности представленных документов на соответствие перечню, на правильность оформления, на подтверждение прав Заявителя. При выявлении

недостатков или отсутствия документов Заявитель уведомляется о причинах отказа в приёме документов;

б) сверку представленных сведений с имеющимися в распоряжении Уполномоченного органа данными и результатами межведомственного электронного взаимодействия (при необходимости);

в) анализ оснований для предоставления услуги или для отказа в её предоставлении в соответствии с настоящим Административным регламентом.

44.3. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

45. Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется посредством ПГС для получения сведений и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении:

- а) органов государственной власти Российской Федерации;
- б) органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- в) органов местного самоуправления;
- г) подведомственных организаций.

46. В рамках межведомственного электронного взаимодействия (через СМЭВ, региональные системы или прямые электронные запросы) могут быть истребованы в том числе следующие сведения:

а) данные гражданина (резидента, иного лица, находящегося на территории Российской Федерации), в том числе ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактные данные – запрашиваются в ФНС России;

б) сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации Заявителя или получателя услуги – запрашиваются в МВД России;

в) СНИЛС гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации – запрашивается в СФР;

г) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, выступающем представителем получателя услуги – запрашивается в ФНС России;

д) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, выступающем исполнителем работ по захоронению – запрашивается в ФНС России;

е) сведения о смерти захораниваемого/перезахораниваемого – запрашиваются в ФНС России;

ж) сведения о родстве Заявителя и захораниваемого/перезахораниваемого (если они являются супругами или родителем и ребёнком) – запрашиваются в ФНС России;

з) сведения о родстве перезахораниваемого и ранее захороненного (если они являются супругами или родителем и ребёнком) – запрашиваются в ФНС России;

и) иные документы и сведения, необходимые для оказания данной муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении органов власти и организаций и могут быть получены в электронном виде по межведомственному запросу.

47. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя представления документов и сведений, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и могут быть истребованы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (за исключением случаев, когда Заявитель по своей инициативе представляет такие документы).

48. Отказ органов и организаций в предоставлении по межведомственному электронному запросу необходимых сведений и документов либо невозможность их получения по объективным причинам не могут являться основанием для отказа в приёме

документов. В таких случаях Заявителю предоставляется возможность представить соответствующие документы самостоятельно.

49. Все действия по межведомственному электронному взаимодействию осуществляются с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и иных требований к информационной безопасности.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и определение результата муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем Уполномоченного органа документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

50.1. Ответственный исполнитель Уполномоченного органа осуществляет:

- а) проверку полноты и правильности представленных документов;
- б) сверку представленных сведений с имеющимися в распоряжении Уполномоченного органа данными и результатами межведомственного электронного взаимодействия;
- в) анализ оснований для предоставления услуги или для отказа в её предоставлении в соответствии с настоящим административным регламентом.

50.2. По результатам рассмотрения заявления ответственным исполнителем Уполномоченного органа принимается решение:

а) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения формируется решение:

при обращении за услугами «Предоставление места для захоронения на новом месте» и «Предоставление места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте» – уведомление о регистрации захоронения умершего по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту;

при обращении за услугой «Выдача разрешения на проведение перезахоронения останков умершего» – уведомление о регистрации перезахоронения/эксгумации погребенного по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему административному регламенту; ;

при обращении за услугами «Получение сведений из реестра мест захоронений» и «Внесение изменений в реестр мест захоронений» – выписка из реестра мест захоронений по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему административному регламенту;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения при наличии оснований, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

50.3. Результат выполнения административной процедуры:

подписанное руководителем Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, решение о предоставлении муниципальной услуги;

подписанное руководителем Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50.4. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ решение оформляется также в виде электронного документа, подписанного ЭП руководителя Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является:

наличие зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги либо от отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента.

51.1. Заявитель уведомляется о принятом решении:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – при личном обращении заявителя – в течение 15 минут);

б) при обращении посредством ЕПГУ результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной ЭП руководителя Уполномоченного органа.

51.2. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, указанный в пункте 15 настоящего административного регламента.

51.3. Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

52. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем Уполномоченного органа.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

55. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок не менее 1 раза в год.

56. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения должностным лицом Уполномоченного органа, либо поступления жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

57. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

59. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

60. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований 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 (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц или муниципальных служащих

61. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых и осуществленных ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

62. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

63. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона №210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Мегиона для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Мегиона для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Мегиона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Мегиона;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Мегиона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

64. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

65. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ,

единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

67. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

68. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Мегиона;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

69. Письменный мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

70. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 69 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых

Уполномоченным органом, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

71. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 69 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 64 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

73. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме по электронной почте, почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

74. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы установлены:

Федеральным законом №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации города Мегиона от 28.06.2013 №1523 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Мегиона, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест для захоронения
и их учёт»

Форма заявления

В _____
(наименование уполномоченного органа,
предоставляющего муниципальную услугу)

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, взявшего на себя
обязательства по захоронению (получателя услуги), полностью
(без сокращений))

_____ (степень родства получателя услуги с умершим: близкий
родственник/ иной родственник/ не родственник)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)
серия: _____
номер: _____
выдан: _____
код _____
подразделения: _____
дата выдачи: _____
адрес _____
регистрации: _____
телефон: _____
электронная _____
почта: _____
СНИЛС: _____
телефон _____

Заявление
о предоставлении места для захоронения и разрешении на погребение умершего(-ей)

Дата _____ Рег. № _____

Прошу предоставить новое место для захоронения на кладбище:

_____ (наименование выбранного кладбища)
Способ погребения умершего (-ей):

_____ (останки умершего(-их) в землю/ прах умершего(-их) в землю/ прах умершего(-их) в стену скорби)

(колумбарий)

Тип захоронения по специализации:

(общественное/почётное/воинское/ «Аллея Славы»)

Тип захоронения по конфессии:

(без конфессии/ православие/ иудаизм/ католицизм/протестантизм/ ислам/ буддизм)

Дата погребения: _____

Время погребения: _____

Информация об умершем (-их):

№	ФИО	Регистрация по месту жительства/пребыван ия умершего(-ей) (город, улица, дом, квартира)	Дата смерти	СНИЛС (при наличии)
1.	_____	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____	_____

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

Резолюция должностного лица *наименование уполномоченного органа* на организацию оказания ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений:

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест для захоронения
и их учёт»

Форма заявления

В _____
(наименование уполномоченного органа,
предоставляющего муниципальную услугу)

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, взявшего на себя
обязательства по захоронению (получателя услуги), полностью
(без сокращений))

_____ (степень родства получателя услуги с умершим: близкий
родственник/ иной родственник/ не родственник)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)
серия: _____
номер: _____
выдан: _____
код _____
подразделения: _____
дата выдачи: _____
адрес _____
регистрации: _____
телефон: _____
электронная _____
почта: _____
СНИЛС: _____
телефон _____

Заявление
о выдаче разрешения на погребение умершего(-ей) на ранее предоставленном месте для
захоронения

Дата _____ Рег. № _____

Прошу выдать разрешение на погребение на ранее предоставленном месте захоронения
размером (м²): _____

(размер ранее предоставленного места захоронения)

на кладбище: _____

(наименование кладбища)

участок №: _____

(сектор, квартал, ряд, номер)

На указанном месте захоронения
в могиле №: _____

(номер могилы)

ранее погребен(-а): _____

(фамилия, имя, отчество ранее погребенного (-ой))

умерший(-ая) _____

(дата смерти)

Требуемое захоронение: _____

(родственное, семейное(родовое))

Способ погребения умершего (-ей): _____

(останки умершего(-ей) в землю/ прах умершего(-ей) в землю/ прах умершего(-ей) в стену скорби
(колумбарий))

Степень родства умершего(-ей) с ранее захороненным (-ой): _____

(близкий родственник/ иной родственник/ не родственник)

Дата погребения: _____

Время погребения: _____

Информация об умершем (-ей):

ФИО

Регистрация по месту
жительства/пребыван
ия умершего(-ей)
город, улица, дом,
квартира

Дата
смертиСНИЛС
(при
наличии)

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /

(расшифровка)

Резолюция должностного лица *наименование уполномоченного органа* на организацию оказания
ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений:

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /

(расшифровка)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест для захоронения
и их учёт»

Форма заявления

В _____
(наименование уполномоченного органа,
предоставляющего муниципальную услугу)

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, взявшего на себя
обязательства по захоронению (получателя услуги), полностью
(без сокращений))

_____ (степень родства получателя услуги с умершим: близкий
родственник/ иной родственник/ не родственник)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)
серия: _____
номер: _____
выдан: _____
код _____
подразделения: _____
дата выдачи: _____
адрес _____
регистрации: _____
телефон: _____
электронная _____
почта: _____
СНИЛС: _____
телефон _____

Заявление
о выдаче разрешения на эксгумацию

Дата _____ Рег. № _____

Прошу выдать разрешение на **эксгумацию** погребенного(-ой) ранее в населенном пункте:

_____ (наименование населенного пункта)
на кладбище: _____

_____ (наименование кладбища)

участок №: _____
_____ (сектор, квартал, ряд, номер)

в могиле № _____

(номер могилы)

Информация об эксгумируемом (-ой):

ФИО	Дата смерти	СНИЛС (при наличии)	Причина эксгумации/перезахоронения
_____	_____	_____	_____

Информация о новом месте захоронения
на территории другого региона/муниципального образования
(заполняется, если не планируется кремация)

Информация о планируемом захоронении:

регион: _____

(наименование региона)

населенный
пункт: _____

(наименование населенного пункта)

кладбище: _____

(наименование кладбища)

№ места
захоронения: _____

(сектор, квартал, ряд, номер)

дата
планируемого
захоронения: _____вид
захоронения: _____

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /

(расшифровка)

Резолюция должностного лица *наименование уполномоченного органа* на организацию оказания ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений:

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /

(расшифровка)

Приложение 3.1.
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест для захоронения
и их учёт»

Форма заявления

В _____
(наименование уполномоченного органа,
предоставляющего муниципальную услугу)

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, взявшего на себя
обязательства по захоронению (получателя услуги), полностью
(без сокращений))

_____ (степень родства получателя услуги с умершим: близкий
родственник/ иной родственник/ не родственник)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)
серия: _____
номер: _____
выдан: _____
код _____
подразделения: _____
дата выдачи: _____
адрес _____
регистрации: _____
телефон: _____
электронная _____
почта: _____
СНИЛС: _____
телефон _____

Заявление
о выдаче разрешения на перезахоронение умершего на новом месте захоронения
на территории одного муниципального образования

Дата _____ Рег. № _____

Прошу выдать разрешение на **эксгумацию** погребенного(-ой) ранее в населенном пункте:

_____ (наименование населенного пункта)
на кладбище: _____
_____ (наименование кладбища)
участок №: _____

_____ (сектор, квартал, ряд, номер)
 в могиле № _____
 _____ (номер могилы)

Информация об эксгумируемом (-ой):

ФИО	Дата смерти	СНИЛС (при наличии)	Причина эксгумации/п ерезахоронен ия
_____	_____	_____	_____

**Информация о новом месте захоронения
на территории текущего муниципального образования**

Прошу предоставить новое место для захоронения:
в населенном
пункте: _____

(наименование населенного пункта)

на кладбище: _____

(наименование кладбища)

Способ погребения перезахораниваемого(-ой):

_____ (останки умершего(-ей) в землю/ прах умершего(-ей) в землю/ прах умершего(-ей) в стену скорби (колумбарий))

Тип захоронения по специализации:

_____ (общественное/почётное/воинское/ «Аллея Славы»)

Тип захоронения по конфессии:

_____ (без конфессии/ православие/ иудаизм/ католицизм/протестантизм/ ислам/ буддизм)

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
 _____ (расшифровка)

Резолюция должностного лица *наименование уполномоченного органа* на организацию оказания ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений:

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
 _____ (расшифровка)

Приложение 3.2.
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест для захоронения
и их учёт»

Форма заявления

В _____
(наименование уполномоченного органа,
предоставляющего муниципальную услугу)

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, взявшего на себя
обязательства по захоронению (получателя услуги), полностью
(без сокращений))

_____ (степень родства получателя услуги с умершим: близкий
родственник/ иной родственник/ не родственник)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)
серия: _____
номер: _____
выдан: _____
код _____
подразделения: _____
дата выдачи: _____
адрес _____
регистрации: _____
телефон: _____
электронная _____
почта: _____
СНИЛС: _____
телефон _____

Заявление
о выдаче разрешения на погребение умершего(-ей) на ранее предоставленном месте для
захоронения

Дата _____ Рег. № _____

Прошу выдать разрешение на погребение на ранее предоставленном месте захоронения
размером (м²): _____
(размер ранее предоставленного места захоронения)
на кладбище: _____
(наименование кладбища)
участок №: _____

(сектор, квартал, ряд, номер)

На указанном месте захоронения
в могиле №: _____

(номер могилы)

ранее погребен(-а):

умерший(-ая)

(фамилия, имя, отчество ранее погребенного (-ой))

(дата смерти)

Требуемое захоронение:

(родственное, семейное(родовое))

Способ погребения умершего (-ей):

(останки умершего(-ей) в землю/ прах умершего(-ей) в землю/ прах умершего(-ей) в стену скорби
(колумбарий))

Степень родства умершего(-ей) с ранее захороненным (-ой):

(близкий родственник/ иной родственник/ не родственник)

Дата погребения: _____

Время погребения: _____

Информация об умершем (-ей):

ФИО

Регистрация по месту
жительства/пребыван
ия умершего(-ей)
город, улица, дом,
квартира

Дата
смертиСНИЛС
(при
наличии)

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

Резолюция должностного лица *наименование уполномоченного органа* на организацию оказания
ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений:

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест для захоронения
и их учёт»

Форма заявления

В _____
(наименование уполномоченного органа,
предоставляющего муниципальную услугу)

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, взявшего на себя
обязательства по захоронению (получателя услуги), полностью
(без сокращений))

_____ (степень родства получателя услуги с умершим: близкий
родственник/ иной родственник/ не родственник)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)
серия: _____
номер: _____
выдан: _____
код _____
подразделения: _____
дата выдачи: _____
адрес _____
регистрации: _____
телефон: _____
электронная _____
почта: _____
СНИЛС: _____
телефон _____

Заявление
о предоставлении сведений из реестра мест захоронений

Дата _____ Рег. № _____

Прошу предоставить сведения о ранее захороненном (-ой) из реестра мест захоронений:

_____ (фамилия, имя, отчество ранее захороненного (-ой))

_____ умершего(-ей)

_____ (дата смерти)

и погребенного(-ую) ранее

на кладбище: _____
(наименование кладбища)
участок №: _____
(сектор, квартал, ряд, номер)
в могиле № _____
(номер могилы)

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

Резолюция должностного лица *наименование уполномоченного органа* на организацию оказания ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений:

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест для захоронения
и их учёт»

Форма заявления

В _____
(наименование уполномоченного органа,
предоставляющего муниципальную услугу)

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, взявшего на себя
обязательства по захоронению (получателя услуги), полностью
(без сокращений))

_____ (степень родства получателя услуги с умершим: близкий
родственник/ иной родственник/ не родственник)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)
серия: _____
номер: _____
выдан: _____
код _____
подразделения: _____
дата выдачи: _____
адрес _____
регистрации: _____
телефон: _____
электронная _____
почта: _____
СНИЛС: _____
телефон _____

Заявление
об исправлении ошибок в реестре мест захоронений

Дата _____ Рег. № _____

Прошу внести изменения в части исправления ошибки в записи реестра мест захоронений.

Данные о захоронении:

кладбище: _____
(наименование кладбища)

участок №: _____
(сектор, квартал, ряд, номер)

могила № _____

(номер могилы)

захороненный(-ая):

умерший(-ая)

(фамилия, имя, отчество ранее погребенного (-ой))

(дата смерти)

Необходимые исправления:

(опишите какие ошибки требуется исправить и актуальную информацию для внесения в реестр)

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /

(расшифровка)

Резолюция должностного лица *наименование уполномоченного органа* на организацию оказания ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений:

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /

(расшифровка)

Приложение 5.1.
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест для захоронения
и их учёт»

Форма заявления

В _____
(наименование уполномоченного органа,
предоставляющего муниципальную услугу)

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, взявшего на себя
обязательства по захоронению (получателя услуги), полностью
(без сокращений))

_____ (степень родства получателя услуги с умершим: близкий
родственник/ иной родственник/ не родственник)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)
серия: _____
номер: _____
выдан: _____
код _____
подразделения: _____
дата выдачи: _____
адрес _____
регистрации: _____
телефон: _____
электронная _____
почта: _____
СНИЛС: _____
телефон _____

Заявление
о внесении изменений в реестр мест захоронений
(о смене ответственного за захоронение)

Дата _____ Рег. № _____

Прошу внести изменения в записи реестра мест захоронений в части изменения ответственного.

Данные о новом ответственном за захоронение:

ФИО _____
паспорт _____

серия: _____
 номер: _____
 выдан: _____
 дата выдачи: _____
 адрес _____
 регистрации: _____
 телефон: _____
 электронная почта: _____
 СНИЛС: _____

Причина смены ответственного:

_____ (причина)

Данные о захоронении:

кладбище: _____
 _____ (наименование кладбища)

участок №: _____
 _____ (сектор, квартал, ряд, номер)

Захороненный (-ые):

ФИО	Дата смерти	Степень родства с новыми ответственным близкий родственник/иной родственник/не родственник	№ могилы
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____

Настоящим подтверждаю, что другие родственники на перерегистрацию захоронения претензий не имеют.

Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю.

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
 (расшифровка)

Резолюция должностного лица *наименование уполномоченного органа* на организацию оказания ритуальных услуг населению и содержание мест захоронений:

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
 (расшифровка)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест для захоронения
и их учёт»

Форма

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

Уведомление
о регистрации захоронения умершего

(дата регистрации)

1. Статус разрешения на захоронение:

(действующее/ изменено/ прекращено)

2. Регистрационный номер разрешения на захоронение:

3. Дата предоставления разрешения на захоронение:

Ф.И.О. заявителя

(получателя услуги)

№ заявления

Цель обращения

Статус заявления

Сведения об умершем и месте захоронения:

Ф.И.О. умершего

Дата смерти умершего

Адрес регистрации

по месту жительства /
пребывания умершего

№ актовой записи о
смерти

Наименование кладбища

Способ погребения

Вид места захоронения

Тип захоронения по
специализации

Тип захоронения по
конфессии

№ участка

сектор, квартал, ряд, номер

№ могилы

Размер места захоронения

(м²)

Наименование
юридического лица,
обеспечивающего
погребение
Ф.И.О. лица,
ответственного за
захоронение

должность

подпись

ФИО

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест для захоронения
и их учёт»

Форма

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

Решение (уведомление)
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество получателя услуги)

по ранее поданному Вами заявлению №

(номер заявления/обращения)

в целях получения муниципальной услуги:

(наименование муниципальной услуги)

(наименование цели обращения)

отказано по следующему основанию:

(основание для отказа)

Разъяснение причины:

Дополнительно информируем:

(дополнительные сведения, при необходимости)

(должностное лицо уполномоченного
органа)

(подпись)

/ _____
(фамилия и инициалы)

(дата)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест для захоронения
и их учёт»

Форма

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

Уведомление
о регистрации перезахоронения/эксгумации погребенного

(дата регистрации)

1. Статус разрешения на перезахоронение:

(действующее/ изменено/ прекращено)

2. Регистрационный номер разрешения на перезахоронение/эксгумацию:

3. Дата предоставления разрешения на перезахоронение/эксгумацию:

Ф.И.О. заявителя

(получателя услуги)

№ заявления

Цель обращения

Статус заявления

Сведения о перезахораниваемом (эксгумируемом):

Ф.И.О. перезахораниваемого

Дата смерти перезахораниваемого

Регион

Населенный пункт

Наименование кладбища

№ участка

сектор, квартал, ряд, номер

№ могилы

Наименование юридического лица,
обеспечивающего

перезахоронение/эксгумацию

Ф.И.О. лица, ответственного за
захоронение

Сведения о месте захоронения:

Регион

Населенный пункт

Наименование кладбища

№ участка

сектор, квартал, ряд, номер

№ могилы
Способ погребения
Вид места захоронения
Тип захоронения по специализации
Тип захоронения по конфессии

должность

подпись

ФИО

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест для захоронения
и их учёт»

Форма

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

Выписка из реестра мест захоронений

(дата выдачи документа)

1. Статус записи:

(действующая / изменена / прекращена)

2. Регистрационный номер разрешения на захоронение:

3. Дата предоставления разрешения на захоронение:

Ф.И.О. заявителя

(получателя услуги)

№ заявления

Цель обращения

Статус заявления

Сведения об умершем и месте захоронения:

Ф.И.О. погребенного

Дата смерти погребенного

Адрес регистрации
по месту жительства /
пребывания погребенного

№ актовой записи о
смерти

Наименование кладбища

Способ погребения

Вид места захоронения

Тип захоронения по
специализации

Тип захоронения по
конфессии

№ участка

сектор, квартал, ряд, номер

№ могилы

Размер места захоронения
(м²)

Наименование

юридического лица,
осуществившего
погребение
Ф.И.О. лица,
ответственного за
захоронение

Сведения о перезахоронении (изъятии урны с прахом):

при наличии

Номер разрешения
уполномоченного органа

Дата разрешения
уполномоченного органа

Наименование кладбища
перезахоронения

Адрес кладбища
перезахоронения

Сведения о захороненном (-ых) на участке:

при наличии

	ФИО	Дата смерти	№ могилы
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____

должность

подпись

ФИО

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест для захоронения
и их учёт»

Форма

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ

№ _____

I. Сведения об уполномоченном органе местного самоуправления муниципального образования в сфере погребения и похоронного дела

Наименование уполномоченного органа
местного самоуправления
муниципального образования _____
Должность лица, уполномоченного на
выдачу удостоверения о захоронении: _____
Фамилия лица, уполномоченного на выдачу
удостоверения о захоронении: _____
Имя лица, уполномоченного на выдачу
удостоверения о захоронении: _____
Отчество (при наличии) лица,
уполномоченного на выдачу удостоверения
о захоронении: _____
Дата выдачи удостоверения о захоронении: _____

II. Сведения о лице, на которое зарегистрировано место захоронения

Фамилия ответственного за захоронение: _____
Имя ответственного за захоронение: _____
Отчество (при наличии) ответственного за
захоронение: _____
СНИЛС _____

III. Сведения о месте захоронения

Наименование кладбища _____
Адрес кладбища _____
Вид места захоронения _____
Тип захоронения по специализации _____
Тип захоронения по конфессии _____
Номер сектора места захоронения/стены
скорби (колумбария) на кладбище _____
Номер квартала места захоронения/ стены
скорби (колумбария) на кладбище _____
Номер ряда места захоронения/стены
скорби (колумбария) на кладбище _____
Номер места захоронения/ ниши в стене _____

скорби (колумбария)

Количество могил

Длина места захоронения (м)

Ширина места захоронения (м)

Площадь места захоронения/ ниши в стене
скорби (колумбария) (м²)

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ

№ _____

IV. Сведения о захороненных:

ФИО	Дата смерти	Серия свидетельства о смерти	Номер свидетельства о смерти	Кем выдано свидетельство о смерти	Способ погребения	№ могилы	Степень родства ответственного за захоронение с захороненным
1. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Должность

Подпись

ФИО

ПАМЯТКА ВЛАДЕЛЬЦУ УДОСТОВЕРЕНИЯ

1. Лицо, ответственное за место захоронения, имеет право принятия решений о последующих погребениях, перезахоронениях, установке надгробных сооружений, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации.

2. Лицо, ответственное за место захоронения, обязано содержать могилы и надгробные сооружения в надлежащем состоянии.

3. Надгробные сооружения устанавливаются в пределах отведенного земельного участка.

4. На территории общественных кладбищ посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.

5. На территории общественных кладбищ запрещается:
портить надгробные сооружения, оборудование кладбища;
засорять территорию кладбища;
выгуливать собак;
добывать песок, глину, резать дерн;
распивать спиртные напитки и находиться в нетрезвом состоянии;
оставлять строительный мусор после установки надгробных сооружений.

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест для захоронения
и их учёт»

Форма

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

Решение (уведомление)
об отказе в приёме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество получателя услуги)

по ранее поданному Вами заявлению №

(номер заявления/обращения)

в целях получения муниципальной услуги:

(наименование муниципальной услуги)

(наименование цели обращения)

отказано по следующему основанию:

(основание для отказа)

Разъяснение причины:

Дополнительно информируем:

(дополнительные сведения, при необходимости)

(должностное лицо уполномоченного
органа)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(дата)