



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА
АДМИНИСТРАЦИЯ
МИХАЙЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2026год

№88

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение» на территории Михайловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования Михайловское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, администрация Михайловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение» на территории Михайловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Михайловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым от 01.09.2023 №83 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надгробных сооружений (надгробий)»;

2.2. постановление администрации Михайловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым от 18.04.2025 №24 «О внесении изменений в постановление администрации Михайловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым от 01.09.2023 года №83 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надгробных сооружений (надгробий)»;

3. Разместить настоящее постановление в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>), официальный сайт газеты «Нижегорье» (<http://нижегорье.рф>, регистрация в качестве сетевого издания Эл № ФС 77-75849 от 24.05.2019 года), на портале Правительства Республики Крым rk.gov.ru в разделе «Нижегорский район, муниципальные образования района, Михайловское сельское поселение», на информационных стендах муниципального образования Михайловское сельское поселение Нижегорского района Республики Крым.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Михайловского
сельского совета – глава администрации
Михайловского сельского поселения

Н.В.Быткова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Михайловского сельского поселения
Нижнегорского района Республики Крым
от 10 апреля 2026 года № № 88

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
захоронение (перезахоронение) и подзахоронение» на территории
Михайловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение» на территории Михайловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее – услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель). От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

1) в случае обращения за выдачей разрешения на захоронение (подзахоронение, повторное захоронение) - исполнители волеизъявления умершего, указанные в его волеизъявлении, при их согласии взять на себя обязанность исполнить волеизъявление умершего. В случае отсутствия в волеизъявлении умершего указания на исполнителей волеизъявления либо в случае их отказа от исполнения волеизъявления умершего оно осуществляется супругом, близкими родственниками, иными родственниками либо законным представителем умершего.

В случае отказа кого-либо из указанных лиц от исполнения волеизъявления умершего оно может быть исполнено иным лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, либо осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела;

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления услуги является:

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом) (Приложение №5);
- 2) разрешение на родственное захоронение (Приложение №6);
- 3) разрешение на родственное подзахоронение (Приложение №7);
- 4) разрешение на перезахоронение (Приложение №8);
- 5) разрешение на повторное захоронение (в одну родственную могилу) (Приложение №7);
- 6) отказ в предоставлении услуги (Приложение №9).

6.2 Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги формируется и вносится в реестр принятых решений в Портал государственных сервисов (ПГС)/ведомственную информационную систему (ВИС) уполномоченного органа. Уведомление о принятом решении и выписка из реестра в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) уполномоченного лица, автоматически направляется в личный кабинет заявителя ЕПГУ.

6.3. Результаты предоставления услуги могут быть получены:

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

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

- а) 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя лично в Уполномоченный орган;
- б) 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством ЕПГУ.

При наличии технической возможности, после создания региональных витрин данных, содержащих информацию об объектах учета из реестра муниципального имущества, если заявителю известен идентификационный признак (кадастровый номер, ИНН), информация будет предоставляться автоматически в режиме реального времени, при этом в случаях, если заявителю не известен идентификационный признак (кадастровый номер, ИНН), срок составит 2 рабочих дня.

- в) 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством РПГУ;
- г) 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством МФЦ;

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении Услуги (в общий срок предоставления Услуги не включается). Передача в МФЦ результата предоставления Услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающих 2 рабочих дней после окончания установленного Административным регламентом срока предоставления Услуги (в общий срок предоставления Услуги не включается).

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления Услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом.

Невостребованные реестру невостребованные результаты предоставления услуги в уполномоченный орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

После обеспечения технической возможности, информационный обмен будет осуществляться в электронном виде.

д) 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи. Направление результата предоставления Услуги заявителю на бумажном носителе посредством почтовой связи производится в течение 2 рабочих дней после окончания установленного Административным регламентом срока предоставления Услуги (в общий срок предоставления Услуги не включается).

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю – в течение 1 рабочего дня со дня предоставления оригиналов документов, обязательных к предоставлению заявителем, в Уполномоченный орган.

7.3. Передача в МФЦ результата предоставления услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день после окончания установленного настоящим Административным регламентом срока предоставления услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом.

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

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

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

9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, представленные заявителем посредством МФЦ, регистрируются в день передачи

заявления и документов в Уполномоченный орган от МФЦ (в общий срок предоставления Услуги не включается).

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

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

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

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

В случае обращения заявителя для получения разрешения на перезахоронение:

- согласование перезахоронения с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Крым и городе федерального значения Севастополе».

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

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

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

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

уполномоченного на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

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

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

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

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

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

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

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

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

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

15.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

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

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

- 17.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:
- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
 - б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;
 - в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.
 - г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
(перезахоронение) и подзахоронение» на
территории Михайловского сельского
поселения Нижнегорского района
Республики Крым

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»
Заявитель	юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, обратившиеся за получением услуги
Уполномоченный орган или Администрация или Управление...	Администрация Михайловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым
УКЭП	усиленная квалифицированная электронная подпись;
Правила межведомственного информационного взаимодействия	правила, утвержденные 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»
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
СПС	Сектор пользовательского сопровождения
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru ;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг

	(функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru ;
ГБУ РК «МФЦ»	Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Запрос	Заявление о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ИС	информационная система;
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ГИС «Мир»	Государственная система миграционного и регистрационного учёта, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность
МВД России	Министерство внутренних дел Российской Федерации
ID заявителя	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
ИП	Индивидуальный предприниматель
ОГРНИП	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ФНП	Федеральная нотариальная палата
ЕИСН	Единая информационная система нотариата

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
(перезахоронение) и подзахоронение» на
территории Михайловского сельского
поселения Нижнегорского района
Республики Крым

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

ID заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
Услуга «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение»		
01	разрешение на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом)	Физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя
02	разрешение на родственное захоронение	Физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя
03	разрешение на родственное подзахоронение	Физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя
04	разрешение на перезахоронение	Физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя
05	разрешение на повторное захоронение (в одну родственную могилу)	Физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя
06	разрешение на одиночное захоронение	Уполномоченный

	(захоронение урны с прахом)	представитель физического или юридического лица
07	разрешение на родственное захоронение	Уполномоченный представитель физического или юридического лица
08	разрешение на родственное подзахоронение	Уполномоченный представитель физического или юридического лица
09	разрешение на перезахоронение	Уполномоченный представитель физического или юридического лица
010	разрешение на повторное захоронение (в одну родственную могилу)	Уполномоченный представитель физического или юридического лица

Иной вариант

№ п/п	Номер идентификатора категории (признака) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
1	01-01	Разрешение на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом)	1. Физическое лицо 2. Выдача разрешения
2	01-06	Разрешение на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом)	1. Представитель физического или юридического лица 2. Выдача разрешения
3	02-02	Разрешение на родственное захоронение	1. Физическое лицо 2. Выдача разрешения
4	02-07	Разрешение на родственное захоронение	1. Представитель физического или юридического лица 2. Выдача разрешения
5	03-03	Разрешение на родственное подзахоронение	1. Физическое лицо 2. Выдача разрешения
6	03-08	Разрешение на	1. Представитель

		родственное подзахоронение	физического или юридического лица 2. Выдача разрешения
7	04-04	Разрешение на перезахоронение	1. Физическое лицо 2. Выдача разрешения
8	04-09	Разрешение на перезахоронение	1. Представитель физического или юридического лица 2. Выдача разрешения
9	05-05	Разрешение на повторное захоронение (в одну родственную могилу)	1. Физическое лицо 2. Выдача разрешения
10	05-10	Разрешение на повторное захоронение (в одну родственную могилу)	1. Представитель физического или юридического лица 2. Выдача разрешения

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
(перезахоронение) и подзахоронение» на
территории Михайловского сельского
поселения Нижнегорского района
Республики Крым

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждена Административным регламентом	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7
1. Подуслуга «Выдача разрешения на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом)»						
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ, РПГУ	обязательно обязательно	приложение № 5 к Административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы

						на ЕПГУ
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ, РПГУ	обязательно		сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	06, 07, 08, 09, 010	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	Обязательно, в случае обращения представителя заявителя. Представляется дополнительно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ, РПГУ	Обязательно, в случае обращения	с к	Документ, подтверждающий

				представителя заявителя. Представляется дополнительно комплектом документов обязательных предоставлению определенной категорией заявителя	с к	полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписанный УКЭП заявителя или нотариуса. Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
4	один из все документов:		лично в	обязательно	-нет; -нет; -форма №3,	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
	- свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС;		Уполномоченный орган, МФЦ		утвержденная	скан-образ документа
	- медицинское свидетельство о смерти;		ЕПГУ, РПГУ	обязательно	приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200	копия, 1 экземпляр
	- документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка		почтовая связь	обязательно	«Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов	

	(в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности)				гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»).	
5	документ, подтверждающий волеизъявление умершего (при наличии)	все	лично	в по инициативе	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ	заявителя		скан-образ документа
			ЕПГУ, РПГУ	по инициативе заявителя		копия, 1 экземпляр
2. Подуслуга «Выдача разрешения на родственное захоронение»						
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	все	лично	в обязательно	приложение № 6 к Административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр
			Уполномоченный орган, МФЦ			формирование заявления
			ЕПГУ, РПГУ	обязательно		

						осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ, РПГУ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			почтовая связь	обязательно		сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	06, 07, 08, 09, 010	лично в Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ, РПГУ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			почтовая связь	обязательно		электронная форма документа должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации

			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
4	один из все документов: - свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС; - медицинское свидетельство о смерти; - документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка (в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности)		лично в	обязательно	-нет; -нет; -форма №3,	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ			
			ЕПГУ, РПГУ	обязательно	утвержденная	скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно	приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»).	копия, 1 экземпляр
5	документ,	все	лично в	по инициативе	нет	копия, 1 экземпляр,

	подтверждающий волеизъявление умершего (при наличии)		Уполномоченный орган, МФЦ	заявителя		оригинал для сверки
			ЕПГУ, РПГУ	по инициативе заявителя		скан-образ документа
			почтовая связь	по инициативе заявителя		копия, 1 экземпляр
6	документ, подтверждающий кремацию тела умершего (при погребении урны с прахом)	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ, РПГУ	по инициативе заявителя		скан-образ документа
			почтовая связь	по инициативе заявителя		копия, 1 экземпляр
7	копии документов, подтверждающих, что умерший и ранее погребенный на месте захоронения являются супругами или близкими родственниками (для родственных захоронений)	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ, РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр

3. Подуслуга «Выдача разрешения на родственное подзахоронение»

1	Заявление предоставления муниципальной услуги	все	лично	в	обязательно	приложение № 7 к Административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр
			Уполномоченный орган, МФЦ				формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ
			ЕПГУ, РПГУ		обязательно		
			почтовая связь		обязательно		оригинал, 1 экземпляр
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	все	лично	в	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ				сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			ЕПГУ, РПГУ		обязательно		
			почтовая связь		обязательно		копия, 1 экземпляр
3	Документ, подтверждающий полномочия	06, 07, 08, 09, 010	лично	в	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ				

	представителя заявителя действовать от имени заявителя		ЕПГУ, РПГУ	обязательно		электронная форма документа должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
4	один из все документов: - свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС; - медицинское свидетельство о смерти; - документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка (в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней		лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	-нет; -нет; -форма №3,	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ, РПГУ	обязательно	утвержденная	скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно	приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов,	копия, 1 экземпляр

	беременности)				подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»).	
5	документ, подтверждающий волеизъявление умершего (при наличии)	все	лично	в по инициативе	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ	заявителя		скан-образ документа
			ЕПГУ, РПГУ	по инициативе заявителя		копия, 1 экземпляр
6	свидетельство о регистрации родственного захоронения	все	лично	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ			скан-образ документа
			ЕПГУ, РПГУ	обязательно		копия, 1 экземпляр
			почтовая связь	обязательно		
7	документ, подтверждающий кремацию тела умершего лица, разрешение на	все	лично	в по инициативе	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ	заявителя		скан-образ документа
			ЕПГУ, РПГУ	по инициативе заявителя		

	подзахоронение которого испрашивается (при погребении урны с прахом)		почтовая связь	по инициативе заявителя		копия, 1 экземпляр
8	документы, подтверждающие, что умерший и ранее погребенный на месте захоронения являются супругами или близкими родственниками	все	лично	в обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ			
			ЕПГУ, РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
9	письменное согласие лица, на которое зарегистрировано родственное	06, 07, 08, 09, 010	лично	в обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ			
			ЕПГУ, РПГУ	обязательно		скан-образ документа

	захоронение (в случаях если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение путем подзахоронения на месте родственного захоронения, не является лицом, на которое зарегистрировано данное родственное захоронение)		почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
4. Подуслуга «Выдача разрешения на перезахоронение»						
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ, РПГУ	обязательно обязательно	приложение №8 к Административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ

			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	все	лично в	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ			
			ЕПГУ, РПГУ	обязательно		сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	06, 07, 08, 09, 010	лично в	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ			
			ЕПГУ, РПГУ	обязательно		электронная форма документа должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
4	один из документов: - свидетельство о	все	лично в	обязательно	-нет; -нет; -форма №3,	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки

	<p>смерти, выданное органами ЗАГС;</p> <p>- медицинское свидетельство о смерти;</p> <p>- документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка (в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности)</p>		<p>ЕПГУ, РПГУ</p> <p>почтовая связь</p>	<p>обязательно</p> <p>обязательно</p>	<p>утвержденная приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»).</p>	<p>скан-образ документа</p> <p>копия, 1 экземпляр</p>
5	<p>документ, подтверждающий волеизъявление умершего (при наличии)</p>	<p>все</p>	<p>лично в Уполномоченный орган, МФЦ</p> <p>ЕПГУ, РПГУ</p>	<p>по инициативе заявителя</p> <p>по инициативе заявителя</p>	<p>нет</p>	<p>копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки</p> <p>скан-образ документа</p>

			почтовая связь	по инициативе заявителя		копия, 1 экземпляр
6	разрешение на захоронение тела (останков) в ином месте или копия документа, подтверждающего его (их) кремацию после извлечения;	все	лично	в обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ			скан-образ документа
			ЕПГУ, РПГУ	обязательно		копия, 1 экземпляр
			почтовая связь	обязательно		
7	документ, подтверждающий согласование перезахоронения с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Крым и городе федерального значения Севастополе»;	все	лично	в обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ			скан-образ документа
			ЕПГУ, РПГУ	обязательно		копия, 1 экземпляр
			почтовая связь	обязательно		
8	согласование перезахоронения с соответствующим органом культуры (при	все	лично	в по инициативе заявителя	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ			

необходимости, в случае проведения перезахоронения останков умершего или урны с прахом из захоронений, являющихся объектами культурного наследия)					
		ЕПГУ, РПГУ	по инициативе заявителя		скан-образ документа
		почтовая связь	по инициативе заявителя		копия, 1 экземпляр

5. Подуслуга «Выдача разрешения на повторное захоронение в одну родственную могилу»

1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	все	лично	в обязательно	приложение №7 к Административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр	
			Уполномоченный орган, МФЦ				формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ
			ЕПГУ	обязательно			оригинал, 1 экземпляр
			почтовая связь	обязательно			
2	Документ, удостоверяющий	все	лично	в обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки	
			Уполномоченный				

	личность заявителя (представителя заявителя)		орган, МФЦ				сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			ЕПГУ, РПГУ	обязательно			
			почтовая связь	обязательно			копия, 1 экземпляр
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	06, 07, 08, 09, 010	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет		копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ, РПГУ	обязательно			электронная форма документа должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации
			почтовая связь	обязательно			копия, 1 экземпляр
4	один из документов в отношении лица, подлежащего повторному захоронению и в	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	-нет;		копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ, РПГУ	обязательно	-нет;	№3,	скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно	-форма	утвержденная приказом Минюста России от	копия, 1 экземпляр

	<p>отношении лица, ранее захороненного в родственном месте захоронения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС; - медицинское свидетельство о смерти; - документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка (в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности) 				<p>01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»).</p>	
5	<p>документ, подтверждающий волеизъявление умершего (при</p>	все	<p>лично в</p> <p>Уполномоченный орган, МФЦ</p> <p>ЕПГУ, РПГУ</p>	<p>по инициативе заявителя</p> <p>по инициативе</p>	нет	<p>копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки</p> <p>скан-образ документа</p>

	наличии)			заявителя		
			почтовая связь	по инициативе заявителя		копия, 1 экземпляр
6	документ, подтверждающий кремацию тела умершего лица, разрешение на захоронение которого испрашивается (при погребении урны с прахом);	все	лично	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ			скан-образ документа
			ЕПГУ, РПГУ	обязательно		копия, 1 экземпляр
7	свидетельство о регистрации захоронения;	все	лично	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ			скан-образ документа
			ЕПГУ, РПГУ	обязательно		копия, 1 экземпляр
8	документы, подтверждающие родственную связь умершего с лицом, на имя которого зарегистрировано	все	лично	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ			скан-образ документа
			ЕПГУ, РПГУ	обязательно		

	место захоронения, либо с захороненным на соответствующем месте захоронения;		почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
9	письменное согласие лица, на которое зарегистрировано родственное захоронение (в случаях если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение путем подзахоронения на месте родственного захоронения, не является лицом, на которое зарегистрировано данное родственное захоронение)	06, 07, 08, 09, 010	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ, РПГУ	обязательно		скан-образ документа

			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр	
Перечень документов (сведений) запрашиваемых посредством СМЭВ							
1	Подтверждение нотариального удостоверенного документа	06, 07, 08, 09, 010	лично	в	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			Уполномоченный орган, МФЦ				запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ, РПГУ				запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь		подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
2	Сведения действительности паспорта гражданина Российской Федерации	о все	лично	в	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД /ГИС Мир	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			Уполномоченный орган, МФЦ				запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ, РПГУ		подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД / ГИС Мир		запрашивается посредством СМЭВ

			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД / ГИС Мир		запрашивается посредством СМЭВ
3	Свидетельство о все смерти, выданное органами ЗАГС	лично в Уполномоченный орган, МФЦ		подтверждение сведений, представленных заявителем/ ЗАГС / ГИС	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ, РГПУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ЗАГС / ГИС		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ЗАГС / ГИС		запрашивается посредством СМЭВ
4	Сведения из все ЕГРЮЛ/ЕГРИП	лично в Уполномоченный орган, МФЦ		по инициативе заявителя/ ФНС / ЕГРЮЛ/ЕГРИП	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ, РГПУ	по инициативе заявителя/ ФНС / ЕГРЮЛ/ЕГРИП		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ ФНС /		запрашивается посредством СМЭВ

			ЕГРЮЛ/ЕГРИП		
--	--	--	-------------	--	--

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
(перезахоронение) и подзахоронение» на
территории Михайловского сельского
поселения Нижнегорского района
Республики Крым

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

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

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

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
(перезахоронение) и подзахоронение» на
территории Михайловского сельского поселения
Нижнегорского района Республики Крым

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

Кому: _____

От _____

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))
Сведения о документе,
удостоверяющем личность _____

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

Контактный телефон _____

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

(Ф.И.О. умершего полностью)
Умершего " _____ " _____ 20__ г.
Документ о регистрации смерти: _____,
(п.п.4 п.9.1. административного регламента)
серия _____ N _____ от _____ выдан: _____

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

Захоронение будет " _____ " _____ 20__ г. в _____ ч.
произведено (дата и время захоронения умершего)

Приложение (прилагаемые к заявлению документы):

1. _____;

2.

_____ к _____;
" _____ " _____ 20 _____ г. Подпись _____ / _____ /

4. _____ а _____;

5. _____ д _____.

Я, _____ м _____,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрацию _____ р _____ в соответствии со [ст. 6](#) и [ст. 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

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

Приложение №6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
(перезахоронение) и подзахоронение» на
территории Михайловского сельского поселения
Нижнегорского района Республики Крым

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА РОДСТВЕННОЕ ЗАХОРОНЕНИЕ**

Кому _____

От _____

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))
Сведения о документе,
удостоверяющем личность _____

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

Контактный телефон _____

Прошу предоставить разрешение на родственное захоронение:

(Ф.И.О. умершего полностью)

Умершего " _____ " _____ 20__ г.

Документ о регистрации смерти: _____,
(п.п.4 п.9.1. административного регламента)

серия _____ N _____ от _____ выдан: _____

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

Приложение (прилагаемые к заявлению документы):

1.

_____;

2.

_____;

3.

4.

5.

Я,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации города Симферополя Республики Крым в соответствии со ст. 6 и ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

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

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
(перезахоронение) и подзахоронение» на
территории Михайловского сельского
поселения Нижнегорского района
Республики Крым

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

Кому _____

От _____

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))
Сведения о документе,
удостоверяющем личность _____

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

Контактный телефон _____

Прошу предоставить разрешение на родственное подзахоронение (гроб
или урна с прахом) _____
(Ф.И.О. умершего полностью)

_____ (степень родства с заявителем или иные сведения)
Документ о регистрации смерти: _____,
(п.п.4 п.9.1. административного регламента)
серия _____ N _____ от _____ выдан _____

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

На секторе N _____ могиле N _____

кладбища

(наименование кладбища)

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

(Ф.И.О. ранее умершего полностью)

_____ (степень родства с умершим)

Свидетельство о смерти ранее умершего _____ серия _____ номер
дата выдачи _____ кем выдано _____

На могиле имеется _____
указать вид надгробия или трафарета с надписью _____
ранее захороненного умершего: _____

Приложение (прилагаемые к заявлению документы)

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

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации города Симферополя Республики Крым в соответствии со [ст. 6](#) и [ст. 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

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

" ____ " _____ 20__ Подпись _____ / _____ /
г. _____ (Ф.И.О.)

Приложение №8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
(перезахоронение) и подзахоронение» на
территории Михайловского сельского
поселения Нижнегорского района
Республики Крым

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ

Кому _____

От _____

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))
Сведения о документе,
удостоверяющем личность _____

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

Адрес проживания _____

Контактный телефон _____

Прошу выдать разрешение на перезахоронение _____

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

с _____

(название кладбища, территории)

на _____,

(место перезахоронения)

в связи с _____

(причина перезахоронения)

Приложение (прилагаемые к заявлению документы)

1. _____;
2. _____;
4. _____;
5. _____.

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие (согласие моего доверителя) на обработку моих персональных данных (персональных данных доверителя) и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации города Симферополя Республики Крым в соответствии со [ст. 6](#) и [ст. 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

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

" _____ " _____ 20 ____ г.

Подпись

/ _____ /

(Ф.И.О.)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение
(перезахоронение) и подзахоронение» на
территории Михайловского сельского
поселения Нижнегорского района
Республики Крым

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

тел. _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги
№ _____ от _____

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

Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	<i>Указываются основания такого</i>
	<i>Указываются основания такого</i>

Дополнительно информируем: _____

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

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

(должность уполномоченного лица) М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

