



**АДМИНИСТРАЦИЯ
РАХМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 июня 2026 год № 23

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах Рахмановского муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, администрация Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области:

- от 12.09.2024 № 45 «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешений на захоронение (подзахоронение) на муниципальных кладбищах традиционного захоронения Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области»;

- от 11.10.2024 № 55 «О внесении изменений в Административный регламент «Выдача разрешений на захоронение (подзахоронение) на муниципальных кладбищах традиционного захоронения Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, утвержденный постановлением администрации Рахмановского муниципального образования от 12.09.2024 года № 45»;

- от 03.06.2025 № 36 «О внесении изменений в постановление Рахмановского муниципального образования от 12 сентября 2024 года №45 «Выдача разрешений на захоронение (подзахоронение) на муниципальных кладбищах традиционного захоронения Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области».

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Рахмановского муниципального

образования Пугачевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**И.о. главы администрации Рахмановского
муниципального образования**



Е.В. Русакова

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности указанной услуги, создания комфортных условий для ее получения, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий регламент, являются физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (Заявители):

- физическое лицо (супруг (а), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для родственного, семейного (родового) захоронения);

- физическое лицо, на которое оформлено удостоверение о захоронении (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на подзахоронение, перерегистрации удостоверения о захоронении на других лиц, установку надмогильных сооружений);

- физическое лицо - супруг (а), близкий родственник, иной родственник умершего (в случае смерти лица, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении) (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на подзахоронение, перерегистрации удостоверения о захоронении на других лиц, установку надмогильных сооружений).

физическое лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, лицо, ответственное за место захоронения умершего или официальные инстанции: прокуратура, суд и т. д. (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на эксгумацию тела умершего).

1.2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителей на основании документов, удостоверяющих их полномочия на совершение действий, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

1.2.3. В случае предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия для исполнения полномочий органов местного самоуправления по предоставлению муниципальных услуг без отображения таких сведений для заявителя получение согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных такого лица в указанных целях не требуется.

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

1.3.1. В соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в государственном автономном учреждении Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Наименование муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в случае, если между Администрацией и МФЦ будет заключено соглашение о взаимодействии

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление места на кладбищах сельского муниципального образования для захоронения (подзахоронение).

2.3.2. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: посредством почтового отправления;

в Администрации;

в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя с документами

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

2.5.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган через МФЦ, регистрируется специалистом уполномоченного органа в день поступления из МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих разделах уполномоченного органа (далее - официальный сайт) и на ЕПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте, а также на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги и плата за них, отсутствуют

2.10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, определяются организациями, оказывающими такие услуги.

2.10.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

2.10.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

2.10.5. Порядок предоставления результатов муниципальной 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.

2.10.5.1. В случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не выразил письменно желание получить результат муниципальной услуги лично, такой результат вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем.

Законный представитель несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов муниципальной услуги.

2.10.5.2. Порядок предоставления результатов муниципальной 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, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией) в части:

- информирования о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачи таких заявлений и документов в уполномоченный орган;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.10.7. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе получить документы на бумажном носителе,

подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также получить документы, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении №8 к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- Проверка документов, соответствия требованиям, предъявляемым к документам;
- Рассмотрение заявления и принятых документов;
- Выдача разрешения на захоронение (подзахоронение)

3.1.1. Законодательством Российской Федерации не предусмотрены следующие административные процедуры:

- приостановление предоставления муниципальной услуги;

- оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

- распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом уполномоченного органа или специалистом МФЦ.

Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Профилирование осуществляется:

- 1) в уполномоченном органе при личном обращении;
- 2) в МФЦ при личном обращении;
- 3) с использованием ЕПГУ.

3.1.3. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области.

Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в орган, непосредственно способом, предусмотренным нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления соответствующих муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются с использованием ЕПГУ, официальных сайтов указанных органов, информационных систем, определенных нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом положений, предусмотренных частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.

Специалист Администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа,

удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации заявлений.

Передаёт Главе Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 10 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 15 минут.

3.3. Проверка документов, соответствия требованиям, предъявляемым к документам

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги на правильность заполнения заявления является проверка правильности заполнения заявления специалистом и завершается визированием Главой Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры (решение о предоставлении места принимается в день обращения заявителя не позднее одного дня до дня погребения) не более 1 рабочего дня.

Специалист администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным Приложением 8 настоящего административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем заявления с требованиями к его оформлению.

В случае несоответствия заявления требованиям, установленным Приложением 8 Административного регламента, специалист администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение Главе Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области.

3.4. Рассмотрение заявления и принятых документов.

Глава Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области в течение трех дней со дня регистрации заявления направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит разрешение на захоронение и направляет его на подпись Главе муниципального образования.

Результат исполнения административной процедуры является подписание Главой Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области разрешение на захоронение (приложение № 2, № 5).

3.5. Выдача документов или письма об отказе.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области разрешение на захоронение.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня.

3.6. Администрация уведомляет заявителя о результатах административной процедуры по телефону, по электронной почте или письменно (при невозможности уведомить заявителя по телефону или по электронной почте).

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в уполномоченном органе, при обращении заявителя лично, по телефону.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе Рахмановского муниципального образования
Пугачевского муниципального района Саратовской области

от _____
паспорт _____ № _____
место рождения _____
дата рождения _____
адрес места жительства _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего _____

(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____ Дата смерти _____

(указать куда, на какое кладбище)

За правильность сведений несу полную ответственность.

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

РАЗРЕШЕНИЕ

**Администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского
муниципального района Саратовской области**

Предоставить место для одиночного захоронения № _____ размером: 3,3 кв. м
(2,2 x 1,5-м) на _____

_____ кладбища
" ____ " _____ 201 ____ г.

Подпись главы Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального
района Саратовской области

(должность, Ф.И.О.)

Приложения:

1. Копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки).

Серия _____ № _____ кем и когда выдано: _____

2. Если личность не установлена, копия документа, подтверждающего согласие органов
внутренних дел на погребение умершего (с приложением подлинника для сверки)

(наименование документа)

Серия _____ № _____ кем и когда выдано: _____

3. При захоронении урны с прахом дополнительно прилагается копия справки о кремации (с
приложением подлинника для сверки). Серия _____ № _____ кем и когда
выдано: _____

Главе Рахмановского муниципального образования
Пугачевского муниципального района Саратовской области

от _____

паспорт _____ № _____

место рождения _____

дата рождения _____

адрес места жительства _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ

Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ дата смерти _____

_____ (указать куда, на какое кладбище, в родственную могилу)

где ранее захоронен мой умерший родственник в _____ году _____

_____ (родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

на участке № _____ (наименование

_____ кладбища)

На могиле имеется _____

_____ (указать вид надгробия или трафарета)

с надписью _____

_____ (ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"__" _____ 200__ г. Подпись _____ / _____ /
(Ф.И.О., для юридических лиц - должность

Главе Рахмановского муниципального образования
Пугачевского муниципального района Саратовской области

от _____
паспорт _____ № _____
_____ место
рождения _____
_____ дата
рождения _____
_____ адрес места
жительства _____
_____ телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА
ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ПОДЗАХОРОНЕНИЯ**

Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего

(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____ дата смерти _____

(указать куда, на какое кладбище, в родственную могилу)
где ранее захоронен мой умерший родственник в _____ году _____

(родственное отношение, фамилия, имя, отчество)
на участке № _____
_____ (наименование
кладбища)
На могиле имеется _____
(указать вид надгробия или трафарета)
с надписью _____
(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"__" ____ 200__ г.

Подпись _____ / _____ /
(Ф.И.О., для юридических лиц - должность)

РАЗРЕШЕНИЕ

**Администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского
муниципального района Саратовской области**

Разрешить родственное подзахоронение на _____
_____ кладбища

" ____ " _____ 201__ г.

Подпись главы Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального
района Саратовской области

Приложения:

1. Копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки).

Серия _____ № _____ кем и когда выдано: _____

2. При захоронении урны с прахом дополнительно прилагается копия справки о кремации (с
приложением подлинника для сверки). Серия _____ № _____ кем и когда выдано:

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель		
1.	Категория заявителя	Получателями муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий регламент, являются физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (Заявители): - физическое лицо (супруг (а), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для родственного, семейного (родового) захоронения); - физическое лицо, на которое оформлено удостоверение о захоронении (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на погребение, перерегистрации удостоверения о захоронении на других лиц, установку надмогильных сооружений). - физическое лицо - супруг (а), близкий родственник, иной родственник умершего (в случае смерти лица, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении) (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на погребение, перерегистрации удостоверения о захоронении на других лиц, установку надмогильных сооружений). физическое лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, лицо, ответственное за место захоронения умершего или официальные инстанции: прокуратура, суд и т. д. (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на эксгумацию тела умершего).
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	- физическое лицо (заявитель); - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования».

2. Муниципальная услуга - «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах муниципального образования».

3. Заявитель — физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (Заявители):

- физическое лицо (супруг (а), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для родственного, семейного (родового) захоронения);

- физическое лицо, на которое оформлено удостоверение о захоронении (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на подзахоронение, перерегистрации удостоверения о захоронении на других лиц, установку надмогильных сооружений).

- физическое лицо - супруг (а), близкий родственник, иной родственник умершего (в случае смерти лица, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении) (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на подзахоронение, перерегистрации удостоверения о захоронении на других лиц, установку надмогильных сооружений).

физическое лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, лицо, ответственное за место захоронение умершего или официальные инстанции: прокуратура, суд и т. д. (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на эксгумацию тела умершего).

4. Представители - иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляющие интересы заявителей.

5. МФЦ - государственное автономное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

7. Официальный сайт - официальный сайт администрации Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8. Уполномоченный орган – Администрация Рахмановского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области.

Таблица 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат предоставления услуги по предоставлению муниципальной услуги	
1	Заявитель, обратившийся лично
2	Заявитель, обратившийся через законного представителя
3	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

Таблица 3. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления услуги по предоставлению муниципальной услуги		
1.	Категория заявителя	Получателями муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий регламент, являются физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (Заявители): - физическое лицо (супруг (а), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для родственного, семейного (родового) захоронения); - физическое лицо, на которое оформлено удостоверение о захоронении (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на подзахоронение, перерегистрации удостоверения о захоронении на других лиц, установку надмогильных сооружений). - физическое лицо - супруг (а), близкий родственник, иной родственник умершего (в случае смерти лица, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении) (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на подзахоронение, перерегистрации удостоверения о захоронении на других лиц, установку надмогильных сооружений). физическое лицо, взявшее на себя

		обязанность осуществить погребение умершего, лицо, ответственное за место захоронение умершего или официальные инстанции: прокуратура, суд и т. д. (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на эксгумацию тела умершего).
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратившиеся лично; 2. Обратившиеся через законного представителя; 3. Обратившиеся через уполномоченного представителя.

Приложение № 8
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:	
Наименование документа	Форма документа
Для определения места захоронения и выдачи разрешения на захоронение заявитель предоставляет в Администрацию:	
а) заявление	- по форме согласно приложению № 1,3,4, к настоящему административному регламенту, при обращении посредством ЕПГУ;
б) медицинское свидетельство о смерти, выдаваемое медицинской организацией (представляется в случае отсутствия факта государственной регистрации смерти органами записи актов гражданского состояния), либо свидетельство о смерти, выдаваемое органами записи актов гражданского состояния;	копия, 1 экз. с приложением оригиналов данных документов для сверки вправе представить по собственной инициативе
в) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);	копия, 1 экз. с приложением оригиналов данных документов для сверки
г) документы, подтверждающие родственные связи с умершим гражданином, который уже захоронен на сельском кладбище муниципального образования, с предоставлением подлинников этих документов для сверки (для подзахоронения)	копия, 1 экз.
В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством ЕПГУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3. Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме: а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; в) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста; «оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;	

«цветной» или «режим полной цветопередачи» - при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Таблица 2

Способы подачи документов и информации для предоставления муниципальной услуги:	
- в уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
- в МФЦ	на бумажном носителе при личном обращении
- через ЕПГУ	в электронной форме (при наличии технической возможности)
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 7 к административному регламенту	

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

Таблица 1

№ п/п	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.
	- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; - представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - представленные документы или сведения утратили силу на день обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); - представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги; - заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Таблица 2

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Саратовской области не предусмотрены
--

Таблица 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
- отсутствие свободного места (земельного участка) для подзахоронения гроба, исходя из размера одиночного захоронения, установленного Администрацией (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению разрешения на подзахоронение); - не истек установленный санитарными правилами минимальный срок с момента предыдущего захоронения с момента предыдущего захоронения, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению разрешения на подзахоронение).