РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ЯНУРУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА	ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ САРМАН МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ ЯНУРЫС АВЫЛ ҖИРЛЕГЕ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**
18.12.2025 **№25**

Об утверждении административных регламентов в сфере похоронного дела

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Исполнительный комитет Янурусовского сельского поселения Сармановского муниципального района Республики Татарстан постановляет:

1.Утвердить прилагаемые

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения и их учёт;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установке намогильных сооружений;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги уходу за местом захоронения.

2. Обнародовать настоящее постановление на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» (PRAVO.TATARSTAN.RU) и на официальном сайте Сармановского муниципального района Республики Татарстан.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2026 г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Янурусовского сельского поселения Сармановского муниципального района Республики Татарстан А.А.Мухамадиевой

Руководитель исполкома
Янурусовского сельского поселения
Сармановского муниципального района А.А.Мухамадиева

Утвержден
постановлением Исполнительного комитета
Янурусовского сельского поселения
Сармановского муниципального района
Республики Татарстан
от «__18_» декабря 2025 г. № 25

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения и их учёт

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги в сфере организации и исполнения процессов похоронной деятельности, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)», положение о которой утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (далее – ПГС).

1.1. Муниципальная услуга «Предоставление мест для захоронения и их учёт» включает в себя следующие подуслуги:

а) предоставление места для захоронения под погребение умершего на новом месте;

б) предоставление места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте;

в) выдача разрешения на проведение перезахоронения останков умершего;

г) получение сведений из реестра мест захоронений;

д) внесение изменений в реестр мест захоронений.

1.2. Административный регламент определяет:

а) требования к предоставлению муниципальной услуги, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку оказания её подуслуг заявителям;

б) процедуру взаимодействия Заявителей с Органом посредством ПГС, ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее – Республиканский портал), а также иными доступными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

в) требования к перечню и оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) процедуру осуществления межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги;

д) основания и требования к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) порядок и причины отказа в приёме документов и предоставлении муниципальной услуги;

ж) требования к результату оказания муниципальной услуги.

1.3. Настоящий Административный регламент обязателен для исполнения должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления, в ведении которого находятся вопросы предоставления места для захоронения, подзахоронения и перезахоронения под погребение

умершего (далее – Орган), а также распространяется на заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги на территории муниципального образования.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт» являются лица, взявшие на себя обязательства по захоронению, ответственные за захоронения, а также их уполномоченные представители, в том числе:

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

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

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

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

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются на Едином портале.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Предоставление мест для захоронения и их учёт.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляет Исполнительный комитет Янурусовского сельского поселения Сармановского муниципального района Республики Татарстан

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатами предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт» являются:

а) при предоставлении места для захоронения под погребение умершего на новом месте – уведомление о разрешении на погребение умершего на новом месте (по форме Приложения № 10 к настоящему Административному регламенту);

б) при предоставлении места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте – уведомление о разрешении на погребение умершего на ранее предоставленном месте (по форме Приложения № 10 к настоящему Административному регламенту);

в) при выдаче разрешений на проведение перезахоронения останков умершего – уведомление о разрешении на перезахоронение или уведомление о разрешении на эксгумацию (по форме Приложения № 12 к настоящему Административному регламенту);

г) при получении сведений из реестра мест захоронений – выписка из реестра мест захоронений (по форме Приложения № 13 к настоящему Административному регламенту);

д) при внесении изменений в реестр мест захоронений – актуализированная выписка из реестра мест захоронений (по форме Приложения № 13 к настоящему Административному регламенту);

е) при отказе в предоставлении муниципальной услуги – мотивированное решение об отказе (по форме Приложения № 11 к настоящему Административному регламенту).

7. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю:

а) при личном обращении в Орган или МФЦ – на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом (с печатью при наличии), а по желанию заявителя – в электронной форме;

б) при подаче заявления через Единый портал, Республиканский портал – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Органа, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт», а также её подуслуг, составляет:

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

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

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

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

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

9. В случае необходимости направления межведомственных запросов срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на время получения ответов по таким запросам, но не может превышать 5 (пять) рабочих дней с даты окончания нормативного срока предоставления услуги. О продлении срока заявитель уведомляется посредством выбранного им способа получения информации.

10. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со следующего рабочего дня после поступления заявления и всех необходимых документов в Орган.

11. Информация о сроках предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей, включая размещение на официальных ресурсах Органа.

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

12. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и их учёт», являются:

а) представление неполного комплекта документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям по их оформлению;

б) представление заявления или иных документов лицом, не имеющим права на обращение за предоставлением муниципальной услуги (отсутствие у Заявителя надлежаще оформленных полномочий);

в) представление документов, утративших силу на момент обращения за услугой;

г) представление документов, содержащих подчистки, исправления, не удостоверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) предоставление документов, сведения в которых противоречат друг другу или иным данным, имеющимся у Органа;

е) отказ получателя услуги от дачи согласия на обработку персональных данных, если оно требуется для оказания услуги;

ж) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истёк на момент поступления такого запроса;

з) некорректное заполнение обязательных интерактивных полей в заявлении на Едином портале, Республиканском портале или наличие ошибок, в том числе в документах, поданных Заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

и) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

к) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (в том числе предоставление заявление или иных документов подано лицом, не имеющим права на обращение).

12.1. В случае отказа в приёме документов Заявителю предоставляется мотивированное письменное уведомление (на бумажном носителе при личном обращении либо в форме электронного документа при подаче заявления посредством Единого портала, Республиканского портала), содержащее ссылку на соответствующий пункт настоящего Административного регламента и перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению и (или) корректировке (по форме Приложения № 15 к настоящему Административному регламенту).

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

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

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

в) внесение изменений в учётные (реестровые) сведения, требующих документального подтверждения, получение которых возможно только по инициативе заявителя либо Органа после подтверждения заявителем необходимости таких изменений.

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредоставление заявителем (или представителем заявителя) документов, обязанность представления которых возложена на заявителя в соответствии с исчерпывающим перечнем, установленным настоящим Административным регламентом;

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

в) предоставление документов, содержащих повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке;

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

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

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

ж) указанное заявителем кладбище закрыто для захоронений с отводом новых мест;

з) на указанном заявителем кладбище отсутствует запрошенный вид/тип места захоронения;

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

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

л) на выбранном кладбище отсутствуют свободные участки для захоронения;

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

н) кладбище закрыто для всех видов захоронений, за исключением захоронений урн с прахом;

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

п) смерть была насильственной или труп фигурировал по одному из уголовных (криминальных) дел, и отсутствует разрешение компетентных органов на перезахоронение;

р) смерть наступила вследствие инфекционного заболевания, и отсутствует разрешение органов санитарно-эпидемиологического надзора;

с) не представлены документы, подтверждающие право на перезахоронение (например, согласие заинтересованных лиц, разрешения иных органов);

т) отсутствие необходимых сведений в реестре мест захоронений.

14.1. В случае отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю направляется мотивированное уведомление с указанием конкретного основания, ссылки на соответствующую норму настоящего Административного регламента.

15. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в Приложении № 4 к Регламенту.

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

Муниципальная услуга «Предоставление мест для захоронения и их учёт» предоставляется Заявителям на безвозмездной основе.

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении Заявителя в Орган для подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги, не превышает 15 (пятнадцати) минут в часы приёма Заявителей. В случае наличия технических сбоев, массовых обращений или иных обстоятельств, объективно затрудняющих оперативность предоставления услуги, Заявителю обязаны разъяснить причину ожидания и предложить удобное для повторного посещения время.

17. Запись на приём осуществляется с использованием контактов Органа.

18. При подаче заявления или получении результата предоставления услуги посредством Единого портала, Республиканского портала ожидание осуществляется в режиме онлайн и не ограничивается временными рамками, кроме сроков обработки обращения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

19. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи заявления.

20. При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, с указанием регистрационного номера и даты подачи заявления.

21. При личном обращении в Орган в день подачи заявления в двух экземплярах уполномоченным должностным лицом Органа заявителю возвращается один экземпляр с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

23. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход/выход в помещения/из помещений и перемещение в их пределах);

2) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

24. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 пункта 23 Регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01.07.2016.

25. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается на официальном сайте Исполкома, МФЦ, а также Едином и Республиканском порталах.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального района, на Едином портале, Республиканском портале;

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

27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Административного регламента, совершенные работниками Органа;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

4.1) взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении Услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

4.2) один раз в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.

28.Проверка муниципальной услуги на соответствие потребностям заявителей проводится постоянно на основании анализа обратной связи установленной Постановлением_____ *(указать реквизиты НПА устанавливающего Положение о сборе обратной связи).*

Оптимизация процессов предоставления муниципальной услуги проводится в случае устойчивого снижения (в течение более трех месяцев подряд) уровня удовлетворенности заявителей процессом предоставления услуги.

В случае отсутствия снижения уровня удовлетворенности процессом предоставления муниципальной услуги оптимизация проводится не реже одного раза в пять лет.

29. Информация о ходе и статусе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Республиканском портале, в МФЦ.

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

31. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в составе комплексного запроса.

32. Информация о показателях доступности и качества предоставлении Услуги размещается на официальном сайте Органа, МФЦ, а также Едином и Республиканском порталах.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию,

электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе и статусе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Республиканского портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

34. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

35. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. В таблице приложения № 3 к регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур

38. Предоставление Услуги включает в себя следующие процедуры:

1) профилирование заявителя
2) прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
3) межведомственное информационное взаимодействие;
4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
5) предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

Профилирование заявителя

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

40. Профилирование Заявителя осуществляется:

а) автоматически при подаче заявления посредством Единого портала или Республиканского портала (на основании анкетирования при заполнении электронной формы);

б) должностным лицом Органа при личном обращении либо представлении заявления на бумажном носителе (посредством устного уточнения сведений и анализа поданных документов).

41. При проведении профилирования определяются следующие признаки Заявителя:

а) категория Заявителя (физическое лицо, представитель физического лица, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель);

б) основание обращения (получение места для захоронения под погребение умершего на новом месте, получение места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте, оформление разрешения на проведение перезахоронения останков умершего, получение сведений из реестра мест захоронений, внесение изменений в реестр мест захоронений);

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

42. Порядок выполнения профилирования:

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

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

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

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

43. Результатом профилирования Заявителя является:

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

б) персонализированный перечень документов и административных процедур;

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

44. Профилирование проводится в строгом соответствии с настоящим Административным регламентом, а также Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с обязательным соблюдением требований конфиденциальности персональных данных Заявителя.

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

а) посредством уведомления (электронного или письменного);

б) разъяснения при личном приёме;

в) отображение уведомления в личном кабинете Заявителя на Едином портале.

Межведомственное информационное взаимодействие

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

а) органов государственной власти Российской Федерации;

б) органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

в) органов местного самоуправления;

г) подведомственных организаций.

47. В рамках межведомственного электронного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» могут быть истребованы в том числе следующие сведения:

а) данные гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации, в том числе ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактные данные – запрашиваются в ФНС России (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65);

б) сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации Заявителя или получателя услуги – запрашиваются в МВД России (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63757245-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc, https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd/versions/c6ce57b9-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0,https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63754b19-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc)

в) СНИЛС гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации – запрашивается в СФР (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1);

г) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, выступающем представителем получателя услуги – запрашиваются в ФНС России (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc, https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc, https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc);

д) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, выступающем исполнителем работ по захоронению/подзахоронению/перезахоронению – запрашивается в ФНС России (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc,https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc, https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc);

е) сведения о смерти захораниваемого/перезахораниваемого – запрашиваются в ФНС России (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/637a0579-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc);

ж) сведения о родстве Заявителя и захораниваемого/ перезахораниваемого (если они являются супругами или родителем и ребёнком) – запрашиваются в ФНС России (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65);

з) сведения о родстве захораниваемого/перезахораниваемого и ранее захороненного (если они являются супругами или родителем и ребёнком) – запрашиваются в ФНС России (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65);

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

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

48. При наличии технической возможности заявитель уведомляется об изменении статуса его запроса на предоставлении услуги, установленной настоящим Административным регламентом (о приеме документов для предоставления услуги; о рассмотрении заявления и комплекта документов; о предоставлении результата предоставления услуги), а также о предстоящих шагах и действиях, которые заявитель должен совершить на указанном этапе предоставления муниципальной услуги, одним из перечисленных способов:

– посредством смс-информирования;

– посредством Единого портала;

– посредством Республиканского портала;

– посредством иных сервисов и способов (при наличии).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению мест для захоронения и их
учёт

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (https://uslugi.tatarstan.ru/) – Республиканский портал;
2. Единый портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// www.gosuslugi.ru/) – Единый портал;
3. Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (http://frgu3.gosuslugi.ru) Реестр);
4. Исполнительный комитет Янурусовского сельского поселения Сармановского муниципального района Республики Татарстан – Орган;
5. Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» – МФЦ.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению мест для захоронения и их
учёт

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Результат предоставления услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1.	Уведомление о разрешении на погребение умершего на новом месте	Супруг (супруга), близкий родственник умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иной родственник умершего, а также лицо, не являющееся родственником умершего, взявшее на себя обязательство по захоронению/подзахоронению	1А
2.		Супруг (супруга), близкий родственник умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка) или иной родственник умершего, являющийся ответственным за захоронение	2А
3.		Лица, действующие на основании доверенности от лица, взявшего на себя обязательства по захоронению, или ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	3А
4.		Индивидуальные предприниматели или юридические лица, действующие на основании доверенности от лица, взявшего на себя обязательства по захоронению, или ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	4А
	Уведомление о разрешении на погребение умершего на ранее предоставленном месте		

		бабушка), иной родственник умершего, а также лицо, не являющееся родственником умершего, взявшее на себя обязательство по захоронению/подзахоронению	
	Уведомление о разрешении на перезахоронение или уведомление о разрешении на эксгумацию		

		оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	
	Выписка из реестра мест захоронений		
	Актуализированная выписка из реестра мест захоронений		

		являющееся родственником умершего, взявшее на себя обязательство по захоронению/подзахоронению	

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению мест для захоронения и их
учёт

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления
1.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Заявление*	Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ
3.	3А,4А, 3Б, 4Б, 3В, 4В, 3Г, 4Г, 3Д, 4Д	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ

10.	1Б-4Б, 1В-4В	Согласие на захоронение умершего от ответственного за захоронение (при необходимости)	Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ

*1) при обращении за подуслугой «Предоставление места для захоронения на новом месте» – по форме установленной Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) при обращении за подуслугой «Предоставление места для захоронения под погребение умершего на ранее предоставленном месте» – по форме установленной Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту;

3) при обращении за подуслугой «Выдача разрешения на проведение перезахоронение останков умершего» – по форме установленной Приложением № 7, 7.1, 7.2 к настоящему Административному регламенту;

4) при обращении за подуслугой «Получение сведений из реестра мест захороений» – по форме установленной Приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;

5) при обращении за подуслугой «Внесение изменений в реестр мест захоронений» – по форме установленной Приложением № 9, 9.1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно содержать:

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

б) сведения о Заявителе;

в) данные документа, удостоверяющего личность Заявителя;

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

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

е) информацию о выбранной цели обращения;

ж) информацию о способе погребения/захоронения;

з) сведения об умершем/перезахораниваемом/ранее захороненном (в зависимости от цели обращения);

и) информацию о кладбище и месте захоронения/ подзахоронения/перезахоронения/эксгумации (в зависимости от цели обращения);

к) сведения, актуализируемые в реестре мест захоронения;

л) информацию об организации, выступающей представителем получателя муниципальной услуги;

м) информацию об организации, производящей захоронение/ подзахоронение/перезахоронение/эксгумацию (в зависимости от цели обращения);

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

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению мест для захоронения и их
учёт

Исчерпывающий оснований для отказа в
предоставлении Услуги и отказа в приеме заявления и документов, необходимых для
предоставления Услуги

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы

15.	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г-4Г, 1Д-4Д	Смерть была насильственной или труп фигурировал по одному из уголовных (криминальных) дел, и отсутствует разрешение компетентных органов на перезахоронение

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению мест для захоронения и их
учёт

Форма документа
«Заявление о предоставлении места для захоронения и разрешении на погребение умершего(-ей)»

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____
(адресат заявления: должность, ФИО)

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

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

_____
(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

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

Заявление
о предоставлении места для захоронения и разрешении на погребение умершего(-ей)
Дата_____Рег. № _____

Прошу предоставить новое место для захоронения на кладбище:

_____
(наименование выбранного кладбища)

Способ погребения умершего (-ей):

_____

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

Тип захоронения по специализации:

_____

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

Тип захоронения по конфессии:

_____

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

Дата погребения: _____

Время погребения: _____

Информация об умершем (-их):

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

Дата: _____ Подпись: _____/_____/

(расшифровка)

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

_____

Дата: _____ Подпись: _____/_____/

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению мест для захоронения и их
учёт

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

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____
(адресат заявления: должность, ФИО)

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за захоронение (получателя услуги), полностью (без сокращений))

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

_____
(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

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

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

Дата_____Рег. № _____

Прошу выдать разрешение на погребение на ранее предоставленном месте захоронения
размером (м²): _____
(размер ранее предоставленного места захоронения)
на кладбище: _____
(наименование кладбища)

участок №: _____

(сектор, квартал, ряд, номер)

На указанном месте захоронения
в могиле №: _____

(номер могилы)

ранее погребен(-а):

_____

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

умерший(-ая)

_____

(*дата смерти*)

Требуемое захоронение:

_____

(родственное, семейное(родовое))

Способ погребения умершего (-ей):

_____

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

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

_____

(близкий родственник/ иной родственник/ не родственник)

Дата погребения: _____

Время погребения: _____

Информация об умершем (-ей):

ФИО	Регистрация по месту жительства/пребывания умершего(-ей) *город, улица, дом, квартира*	Дата смерти	СНИЛС *(при наличии)*
_____	_____	_____	_____

Дата: _____ Подпись: _____/_____/

(расшифровка)

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

_____

Дата: _____ Подпись: _____/_____/

(расшифровка)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению мест для захоронения и их
учёт

Форма документа
«Заявление о выдаче разрешения на эксгумацию»

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____
(адресат заявления: должность, ФИО)

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за захоронение (получателя услуги), полностью (без сокращений))

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

_____
(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

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

Заявление
о выдаче разрешения на эксгумацию

Дата_____Рег. № _____

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

_____
(наименование населенного пункта)

на кладбище: _____
(наименование кладбища)

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

в могиле № _____

_____
(номер могилы)

Информация об эксгумируемом (-ой):

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

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

Информация о планируемом захоронении:

регион: _____
(наименование региона)

населенный пункт: _____
(наименование населенного пункта)

кладбище: _____
(наименование кладбища)

№ места захоронения: _____
(сектор, квартал, ряд, номер)

дата планируемого захоронения: _____

вид захоронения: _____

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

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

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

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение № 7.1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению мест для захоронения и их
учёт

Форма документа
«Заявление о выдаче разрешения на перезахоронение умершего на новом месте захоронения на территории одного муниципального образования»

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____
(адресат заявления: должность, ФИО)

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за захоронение (получателя услуги), полностью (без сокращений))

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

_____
(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

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

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

Дата_____Рег. № _____

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

_____
(наименование населенного пункта)

на кладбище: _____
(наименование кладбища)

участок №:

(сектор, квартал, ряд, номер)

в могиле № _____

(номер могилы)

Информация об эксгумируемом (-ой):

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

Информация о новом месте захоронения
на территории текущего муниципального образования

Прошу предоставить <u>новое</u> место для захоронения:
в населенном пункте: _____

(наименование населенного пункта)

на кладбище: _____

(наименование кладбища)

Способ погребения перезахораниваемого(-ой):

_____

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

Тип захоронения по специализации:

_____

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

Тип захоронения по конфессии:

_____

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

Дата: _____ Подпись: _____/_____/

(расшифровка)

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

_____

Дата: _____ Подпись: _____/_____/

(расшифровка)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение № 7.2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению мест для захоронения и их
учёт

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

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____
(адресат заявления: должность, ФИО)

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за захоронение (получателя услуги), полностью (без сокращений))

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

_____
(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

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

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

Дата_____Рег. № _____

Прошу выдать разрешение на погребение на ранее предоставленном месте захоронения
размером (м²): _____
(размер ранее предоставленного места захоронения)
на кладбище: _____

_____
(наименование кладбища)

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

На указанном месте захоронения
в могиле №: _____
(номер могилы)

ранее погребен(-а):

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

умерший(-ая)

_____
(*дата смерти*)

Требуемое захоронение:

_____
(родственное, семейное(родовое))

Способ погребения умершего (-ей):

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

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

_____
(близкий родственник/ иной родственник/ не родственник)

Дата погребения: _____
Время погребения: _____

Информация об умершем (-ей):

ФИО	Регистрация по месту жительства/пребывания умершего(-ей) *город, улица, дом, квартира*	Дата смерти	СНИЛС *(при наличии)*

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

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

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

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению мест для захоронения и их
учёт

Форма документа
«Заявление о предоставлении сведений из реестра мест захоронений»

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____
(адресат заявления: должность, ФИО)

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за захоронение (получателя услуги), полностью (без сокращений))

_____
(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

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

Заявление
о предоставлении сведений из реестра мест захоронений

Дата_____Рег. № _____

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

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

умершего(-ей) _____
(*дата смерти*)

и погребенного(-ую) ранее
на кладбище: _____
(наименование кладбища)

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

в могиле № _____

(номер могилы)

Дата: _____ Подпись: _____/_____/

(расшифровка)

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

_____

Дата: _____ Подпись: _____/_____/

(расшифровка)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению мест для захоронения и их
учёт

Форма документа
«Заявление об исправлении ошибок в реестре мест захоронений»

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____
(адресат заявления: должность, ФИО)

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за захоронение (получателя услуги), полностью (без сокращений))

_____
(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

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

Заявление
об исправлении ошибок в реестре мест захоронений

Дата_____Рег. № _____

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

Данные о захоронении:
кладбище: _____
(наименование кладбища)
участок №: _____
(сектор, квартал, ряд, номер)
могила № _____
(номер могилы)
захороненный(-ая):
_____
(фамилия, имя, отчество ранее погребенного (-ой))
умерший(-ая) _____

_____

(*дата смерти*)

Необходимые исправления:

_____

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

Дата: _____ Подпись: _____/_____/

(расшифровка)

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

_____

Дата: _____ Подпись: _____/_____/

(расшифровка)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение № 9.1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению мест для захоронения и их
учёт

Форма документа
«Заявление о смене ответственного за захоронение
(внесении изменений в реестр мест захоронений)»

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____
(адресат заявления: должность, ФИО)

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за захоронение (получателя услуги), полностью (без сокращений))

_____
(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

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

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

Дата_____Рег. № _____

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

Данные о новом ответственном за захоронение:

ФИО _____
паспорт
серия: _____
номер: _____
выдан: _____
дата выдачи: _____

адрес _____
регистрации: _____
телефон: _____
электронная почта: _____
СНИЛС: _____

Причина смены ответственного:

_____
(причина)

Данные о захоронении:
кладбище: _____
(наименование кладбища)
участок №: _____
(сектор, квартал, ряд, номер)

Захороненный (-ые):

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

Настоящим подтверждаю, что другие родственники на перерегистрацию захоронения претензий не имеют.
Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю.

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

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

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

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению мест для захоронения и их
учёт

Форма документа
«Уведомление о регистрации захоронения умершего»

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

Уведомление
о регистрации захоронения умершего

_____
(дата регистрации)

1. Статус разрешения на захоронение:

_____

(действующее/ изменено/ прекращено)

2. Регистрационный номер разрешения на захоронение:

_____

3. Дата предоставления разрешения на захоронение:

_____

Ф.И.О. заявителя
(получателя услуги) _____
№ заявления _____
Цель обращения _____
Статус заявления _____

Сведения об умершем и месте захоронения:
Ф.И.О. умершего _____
Дата смерти умершего _____
Адрес регистрации
по месту жительства /
пребывания умершего _____
№ актовой записи о
смерти _____
Наименование кладбища _____
Способ погребения _____
Вид места захоронения _____
Тип захоронения по
специализации _____
Тип захоронения по
конфессии _____

№ участка *сектор, квартал, ряд, номер*	_____ _____
№ могилы	_____
Размер места захоронения ($м^2$)	_____
Наименование юридического лица, обеспечивающего погребение	_____
Ф.И.О. лица, ответственного за захоронение	_____

должность *подпись* *ФИО*

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению мест для захоронения и их
учёт

Форма документа
«Решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

НАЧАЛО ФОРМЫ

Решение
(уведомление)

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____
(фамилия, имя, отчество получателя услуги)

по ранее поданному Вами заявлению №

_____
(номер заявления/обращения)

в целях получения муниципальной услуги:

_____
(наименование муниципальной услуги)

_____
(наименование цели обращения)

отказано по следующему основанию:

_____
(основание для отказа)

Разъяснение причины:

_____

Дополнительно информируем:

_____
(дополнительные сведения, при необходимости)

_____	_____ /	_____
(должностное лицо уполномоченного органа)	*(подпись)*	*(фамилия и инициалы)*

_____
(дата)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению мест для
захоронения и их учёт

Форма документа
«Уведомление о регистрации перезахоронения/эксгумации погребенного»

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____
(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

Уведомление
о регистрации перезахоронения/эксгумации погребенного

_____
(дата регистрации)

1. Статус разрешения на перезахоронение:

_____
(действующее/ изменено/ прекращено)

2. Регистрационный номер разрешения на перезахоронение/эксгумацию:

_____

3. Дата предоставления разрешения на перезахоронение/эксгумацию:

_____

Ф.И.О. заявителя
(получателя услуги) _____
№ заявления _____
Цель обращения _____
Статус заявления _____

Сведения о перезахораниваемом (эксгумируемом):
Ф.И.О. перезахораниваемого _____
Дата смерти перезахораниваемого _____
Регион _____
Населенный пункт _____
Наименование кладбища _____
№ участка
сектор, квартал, ряд, номер _____
№ могилы _____
Наименование юридического лица,
обеспечивающего
перезахоронение/эксгумацию _____
Ф.И.О. лица, ответственного за _____

захоронение _____
_____

Сведения о месте захоронения:
Регион _____
Населенный пункт _____
Наименование кладбища _____
№ участка
сектор, квартал, ряд, номер _____
№ могилы _____
Способ погребения _____
Вид места захоронения _____
Тип захоронения по специализации _____
Тип захоронения по конфессии _____

_____	_____	_____
должность	*подпись*	*ФИО*

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению мест для захоронения и их
учёт

Форма документа
«Выписка из реестра мест захоронений»

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____
(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

Выписка из реестра мест захоронений

_____
(дата выдачи документа)

1. Статус записи:

_____
(действующая / изменена / прекращена)

2. Регистрационный номер разрешения на захоронение:

_____

3. Дата предоставления разрешения на захоронение:

_____

Ф.И.О. заявителя
(получателя услуги) _____
№ заявления _____
Цель обращения _____
Статус заявления _____

Сведения об умершем и месте захоронения:
Ф.И.О. погребенного _____
Дата смерти погребенного _____
Адрес регистрации
по месту жительства /
пребывания погребенного _____
№ актовой записи о
смерти _____
Наименование кладбища _____
Способ погребения _____
Вид места захоронения _____
Тип захоронения по
специализации _____

Тип захоронения по конфессии _____

№ участка _____

сектор, квартал, ряд, номер _____

№ могилы _____

Размер места захоронения ($м^2$) _____

Наименование юридического лица, осуществившего погребение _____

Ф.И.О. лица, ответственного за захоронение _____

Сведения о перезахоронении (изъятии урны с прахом):
при наличии

Номер разрешения уполномоченного органа _____

Дата разрешения уполномоченного органа _____

Наименование кладбища перезахоронения _____

Адрес кладбища перезахоронения _____

Сведения о захороненном (-ых) на участке:
при наличии

	ФИО	Дата смерти	№ могилы
1.			
2.			
3.			

_____	_____	_____
должность	*подпись*	*ФИО*

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение № 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению мест для захоронения и их
учёт

Форма документа
«Удостоверение о захоронении»

НАЧАЛО ФОРМЫ

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ
№ _____

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

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

II. Сведения о лице, на которое зарегистрировано место захоронения

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

III. Сведения о месте захоронения

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

Номер места захоронения/ ниши в стене скорби (колумбария)	_____
Количество могил	_____
Длина места захоронения (м)	_____
Ширина места захоронения (м)	_____
Площадь места захоронения/ ниши в стене скорби (колумбария) (м²)	_____

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ
№ _____

IV. Сведения о захороненных:

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

_____ _____ _____

должность *подпись* *ФИО*

ПАМЯТКА ВЛАДЕЛЬЦУ УДОСТОВЕРЕНИЯ

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

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

3. Намогильные сооружения устанавливаются в пределах отведенного земельного участка.

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

5. На территории общественных кладбищ запрещается:

- портить намогильные сооружения, оборудование кладбища;
- засорять территорию кладбища;
- выгуливать собак;
- добывать песок, глину, резать дерн;
- распивать спиртные напитки и находиться в нетрезвом состоянии;
- оставлять строительный мусор после установки намогильных сооружений.

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение № 15
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению мест для захоронения и их
учёт

Форма документа
«Решение (уведомление) об отказе в приёме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги»

НАЧАЛО ФОРМЫ

Решение
(уведомление)

об отказе в приёме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

_____
(фамилия, имя, отчество получателя услуги)

по ранее поданному Вами заявлению №

_____
(номер заявления/обращения)

в целях получения муниципальной услуги:

_____
(наименование муниципальной услуги)

_____
(наименование цели обращения)

отказано по следующему основанию:

_____
(основание для отказа)

Разъяснение причины:

_____

Дополнительно информируем:

_____
(дополнительные сведения, при необходимости)

_____	_____ /	_____
(должностное лицо уполномоченного органа)	*(подпись)*	*(фамилия и инициалы)*

_____
(дата)

Утвержден
постановлением Исполнительного комитета
Янурусовского сельского поселения
Сармановского муниципального района
Республики Татарстан
от «18» декабря 2025 г. № _25___

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установке намогильных сооружений

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка намогильных сооружений» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги в сфере организации и исполнения процессов похоронной деятельности, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)», положение о которой утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (далее – ПГС).

1.1. Муниципальная услуга «Установка намогильных сооружений» включает в себя следующие цели обращения предоставления муниципальной услуги:

а) регистрация установки, демонтажа, замены намогильных сооружений;

б) получения сведений о намогильных сооружениях из реестра;

в) внесения изменений в сведения о намогильных сооружениях в реестр.

1.2. Административный регламент определяет:

а) требования к предоставлению муниципальной услуги, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку оказания услуги (в соответствии с целью обращения) Заявителям;

б) процедуру взаимодействия Заявителей с Органом посредством ПГС, ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее – Республиканский портал), а также иными доступными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

в) требования к перечню и оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) процедуру осуществления межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги;

д) основания и требования к информированию Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) порядок и причины отказа в приёме документов и предоставлении муниципальной услуги;

ж) требования к результату оказания муниципальной услуги.

1.3. Настоящий Административный регламент обязателен для исполнения должностными лицами Органа местного самоуправления, в ведении которого находятся вопросы проведения работ с намогильными сооружениями (далее – Орган), а также распространяется на Заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги на территории муниципального образования.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги «Установка намогильных сооружений» являются лица, ответственные за захоронения, на месте которых производятся работы с

намогильными сооружениями, а также их уполномоченные представители (далее – Заявители), в том числе:

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

б) лица, действующие на основании доверенности от ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) индивидуальные предприниматели или юридические лица, действующие на основании доверенности от ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются на Едином портале.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Установка намогильных сооружений.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляет Исполнительный комитет Янурусовского сельского поселения Сармановского муниципального района Республики Татарстан.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатами предоставления муниципальной услуги «Установка намогильных сооружений» являются:

а) при регистрации установки, демонтажа, замены намогильных сооружений с использованием цифрового паспорта кладбищ и картографической подосновы – уведомление о регистрации проведения работ с намогильными сооружениями (по форме Приложения № 8 к настоящему Административному регламенту);

б) при получении сведений о намогильных сооружениях из реестра – выписка о намогильных сооружениях из реестра (по форме Приложения № 10 к настоящему Административному регламенту);

в) при внесении изменений в сведения о намогильных сооружениях в реестр – актуализированная выписка о намогильных сооружениях из реестра (по форме Приложения № 10 к настоящему Административному регламенту);

г) при отказе в предоставлении муниципальной услуги – решение (уведомление) об отказе с указанием основания (по форме Приложения № 9 к настоящему Административному регламенту).

7. Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю:

а) при личном обращении в Орган или МФЦ – на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Органа (с печатью при наличии), а по желанию заявителя – в электронной форме;

б) при подаче заявления через Единый портал, Республиканский портал – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Органа, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги «Установка намогильных сооружений», а также её подуслуг, составляет:

а) при регистрации установки, демонтажа, замены намогильного сооружения – 4 (четыре) рабочих дня со дня поступления заявления;

б) при получении сведений о намогильных сооружениях из реестра – 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления;

в) при внесении изменений в сведения о намогильных сооружениях в реестр – 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления.

9. В случае необходимости направления межведомственных запросов срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на время получения ответов по таким запросам, но не может превышать 5 (пять) рабочих дней с даты окончания нормативного срока предоставления услуги. О продлении срока заявитель уведомляется посредством выбранного им способа получения информации.

10. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со следующего рабочего дня после поступления заявления и всех необходимых документов в Орган.

11. Информация о сроках предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей, включая размещение на официальных ресурсах Органа.

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

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Установка намогильных сооружений», являются:

а) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям по их оформлению;

б) предоставление заявления или иных документов лицом, не имеющим права на обращение за предоставлением муниципальной услуги (отсутствие у Заявителя надлежаще оформленных полномочий);

в) предоставление документов, утративших силу на момент обращения за услугой;

г) предоставление документов, содержащих подчистки, исправления, не удостоверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) предоставление документов, сведения в которых противоречат друг другу или иным данным, имеющимся у Органа;

е) отказ получателя услуги от дачи согласия на обработку персональных данных, если оно требуется для оказания услуги;

ж) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

з) некорректное заполнение обязательных интерактивных полей в заявлении на Едином портале, Республиканском портале или наличие ошибок, в том числе в документах, поданных Заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

и) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

к) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (в том числе предоставление заявление или иных документов подано лицом, не имеющим права на обращение).

12.1. В случае отказа в приёме документов Заявителю предоставляется мотивированное письменное уведомление (на бумажном носителе при личном обращении либо в форме электронного документа при подаче заявления посредством Единого портала, Республиканского портала), содержащее ссылку на соответствующий пункт настоящего Административного регламента и перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению и (или) корректировке (по форме Приложения № 11 к настоящему Административному регламенту).

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

а) непредоставление документов, обязанность представления которых возложена на Заявителя;

б) отсутствие у Заявителя или его представителя прав на получение услуги либо отсутствие необходимых полномочий, подтвержденных документально;

в) наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

г) отсутствие необходимых сведений в реестре;

д) отсутствие обоснования для внесения изменений в реестр;

е) нарушение нормативных сроков установки намогильного сооружения;

ж) несоответствие намогильного сооружения установленным нормам безопасности;

з) отсутствие разрешения на работы;

и) намогильное сооружение расположено на захоронении, относящемуся к культурному наследию;

к) технические ограничения кладбища на установку намогильного сооружения;

л) выбранный период работ не соответствует погодным условиям;

м) отсутствие у Заявителя оригиналов или надлежаще оформленных копий необходимых документов, подтверждающих основания для предоставления услуги, при истечении срока на устранение недостатков;

н) несоблюдение требований к форме и содержанию поданных документов, препятствующее их рассмотрению по существу;

о) отсутствие права на получение услуги (с приложением обоснования).

14.1. В случае отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю направляется мотивированное уведомление с указанием конкретного основания, ссылки на соответствующую норму настоящего Административного регламента.

15. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в Приложении № 4 к Регламенту.

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

Муниципальная услуга «Установка намогильных сооружений» предоставляется Заявителям на безвозмездной основе.

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении Заявителя в Орган для подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги, не превышает 15 (пятнадцати) минут в часы приёма Заявителей. В случае наличия технических сбоев, массовых обращений или иных обстоятельств, объективно затрудняющих оперативность предоставления услуги, Заявителю обязаны разъяснить причину ожидания и предложить удобное для повторного посещения время.

17. Запись на приём осуществляется с использованием контактов Органа.

18. При подаче заявления или получении результата предоставления услуги посредством Единого портала, Республиканского портала ожидание осуществляется в режиме онлайн и не ограничивается временными рамками, кроме сроков обработки обращения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

19. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи заявления.

20. При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, с указанием регистрационного номера и даты подачи заявления.

21. При личном обращении в Орган в день подачи заявления в двух экземплярах уполномоченным должностным лицом Органа заявителю возвращается один экземпляр с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

23. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход/выход в помещения/из помещений и перемещение в их пределах);

2) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

24. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 пункта 23 Регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01.07.2016.

25. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается на официальном сайте Исполкома, МФЦ, а также Едином и Республиканском порталах.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального района, на Едином портале, Республиканском портале;

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

27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Административного регламента, совершенные работниками Органа;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

4.1) взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении Услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

4.2) один раз в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.

28.Проверка муниципальной услуги на соответствие потребностям заявителей проводится постоянно на основании анализа обратной связи установленной Постановлением_____ *(указать реквизиты НПА устанавливающего Положение о сборе обратной связи).*

Оптимизация процессов предоставления муниципальной услуги проводится в случае устойчивого снижения (в течение более трех месяцев подряд) уровня удовлетворенности заявителей процессом предоставления услуги.

В случае отсутствия снижения уровня удовлетворенности процессом предоставления муниципальной услуги оптимизация проводится не реже одного раза в пять лет.

29. Информация о ходе и статусе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Республиканском портале, в МФЦ.

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

31. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в составе комплексного запроса.

32. Информация о показателях доступности и качества предоставлении Услуги размещается на официальном сайте Органа, МФЦ, а также Едином и Республиканском порталах.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе и статусе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Республиканского портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

34. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

35. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. В таблице приложения № 3 к регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур

38. Предоставление Услуги включает в себя следующие процедуры:

1) профилирование заявителя
2) прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
3) межведомственное информационное взаимодействие;
4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
5) предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

Профилирование заявителя

39. Административная процедура профилирования Заявителя представляет собой установление Органом, предоставляющим муниципальную услугу, индивидуальных признаков Заявителя и цели его обращения для выбора соответствующего вида предоставления муниципальной услуги и определения перечня необходимых административных процедур.

40. Профилирование Заявителя осуществляется:

а) автоматически – при подаче заявления посредством Единого портала или Республиканского портала (на основании анкетирования при заполнении электронной формы);

б) должностным лицом Органа – при личном обращении либо представлении заявления на бумажном носителе (путём устного уточнения сведений и анализа поданных документов).

41. При проведении профилирования определяются следующие признаки Заявителя:

а) категория Заявителя (физическое лицо, представитель физического лица, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель);

б) основание обращения (регистрация установки, демонтажа, замены намогильных сооружений с использованием цифрового паспорта кладбищ и картографической подосновы,

получение сведений о намогильных сооружениях из реестра, внесение изменений в сведения о намогильных сооружениях в реестр);

в) правовой статус Заявителя в отношении объекта на кладбище (лицо, ответственное за захоронение, уполномоченный представитель лица, ответственного за захоронение по доверенности).

42. Порядок выполнения профилирования:

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

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

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

г) по итогам профилирования определяется необходимый комплект документов, профиль цели обращения предоставления муниципальной услуги и требуемая административная последовательность.

43. Результатом профилирования Заявителя является:

а) точное определение цели обращения для оказания муниципальной услуги (установка, демонтаж, замена намогильного сооружения, внесение изменений в реестр, предоставление сведений из реестра);

б) персонализированный перечень документов и административных процедур;

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

44. Профилирование проводится в строгом соответствии с настоящим Административным регламентом, а также Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с обязательным соблюдением требований конфиденциальности персональных данных Заявителя.

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

а) посредством уведомления (электронного или письменного);

б) разъяснения при личном приёме;

в) отображение уведомления в личном кабинете Заявителя на Едином портале.

Межведомственное информационное взаимодействие

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

а) органов государственной власти Российской Федерации;

б) органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

в) органов местного самоуправления;

г) подведомственных организаций.

47. В рамках межведомственного электронного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» могут быть истребованы в том числе следующие сведения:

а) данные гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации, в том числе ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактные данные – запрашиваются в ФНС России (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65);

б) сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации Заявителя или получателя услуги – запрашиваются в МВД России (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63757245-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc, https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd/versions/c6ce57b9-c782-11ec-85f0-

53c0470133fd?area=PROD&tab=0, https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63754b19-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc)

в) СНИЛС гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации – запрашивается в СФР (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1);

г) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, выступающем представителем получателя услуги – запрашиваются в ФНС России (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc, https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc, https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc);

д) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, выступающем исполнителем работ исполнителем работ по установке, демонтажу или замене намогильных сооружений – запрашивается в ФНС России (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc, https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc, https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc);

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

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

48. При наличии технической возможности заявитель уведомляется об изменении статуса его запроса на предоставлении услуги, установленной настоящим Административным регламентом (о приеме документов для предоставления услуги; о рассмотрении заявления и комплекта документов; о предоставлении результата предоставления услуги), а также о предстоящих шагах и действиях, которые заявитель должен совершить на указанном этапе предоставления муниципальной услуги, одним из перечисленных способов:

– посредством смс-информирования;

– посредством Единого портала;

– посредством Республиканского портала;

– посредством иных сервисов и способов (при наличии).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
регистрации работ с намогильными
сооружениями

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (https://uslugi.tatarstan.ru/) – Республиканский портал;
2. Единый портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru/) – Единый портал;
3. Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (http://frgu3.gosuslugi.ru) Реестр);
4. Исполнительный комитет Янурусовского сельского поселения Сармановского муниципального района Республики Татарстан – Орган;
5. Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» – МФЦ.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
регистрации работ с намогильными
сооружениями

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Результат предоставления услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1.	Уведомление о регистрации проведения работ с намогильными сооружениями	Супруг (супруга), близкий родственник умершего (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка) или иной родственник умершего, являющийся ответственным за захоронение	1А
2.		Лица, действующие на основании доверенности от лица, взявшего на себя обязательства по захоронению, или ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	2А
3.		Индивидуальные предприниматели или юридические лица, действующие на основании доверенности от ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	3А
	Выписка о намогильных сооружениях из реестра		

		ответственного за захоронение, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	
	Актуализированная выписка о намогильных сооружениях из реестра		

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
регистрации работ с намогильными
сооружениями

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления
1.	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	Заявление*	Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ
3.	2А,3А, 2Б, 3Б, 2В, 3В	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ

*1) при обращении за подуслугой «Регистрация установки, демонтажа, замены намогильных сооружений» – по форме установленной Приложением № 5 к настоящему Административному

регламенту;

2) при обращении за подуслугой «Получение сведений о намогильных сооружениях из реестра» – по форме установленной Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту;

3) при обращении за подуслугой «Внесение изменений в сведения о намогильных сооружениях в реестр» – по форме установленной Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно содержать:

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

б) сведения о документе, удостоверяющем личность;

в) адрес регистрации (места жительства) Заявителя;

г) контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);

д) сведения о лице, в отношении которого осуществляется обращение (при необходимости);

е) сведения о представителе (в случае подачи заявления представителем);

ж) информацию о цели обращения за муниципальные услуги;

з) информацию о месте захоронения;

и) информацию об исполнителе работ;

к) информацию о планируемых работах;

л) информацию о демонтируемом намогильного сооружения (в случае демонтажа или замены);

м) информацию об устанавливаемом намогильном сооружении (в случае установки или замены);

н) информацию об изменениях для внесения в реестр;

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
регистрации работ с намогильными
сооружениями

Исчерпывающий оснований для отказа в
предоставлении Услуги и отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы

		муниципальной услуги (отсутствие у Заявителя надлежаще оформленных полномочий)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
регистрации работ с намогильными
сооружениями

Форма документа
«Заявление о регистрации работ с намогильными сооружениями»

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____
(адресат заявления: должность, ФИО)

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за захоронение (получателя услуги), полностью (без сокращений))

_____
(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

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

Заявление
о регистрации работ с намогильными сооружениями

Дата_____Рег. № _____

Прошу зарегистрировать проведение планируемых работ с намогильными сооружениями на кладбище: _____
(наименование кладбища)

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

Сведения о планируемых работах:
вид работ: _____
(установка/ замена/ демонтаж намогильных сооружений)

период проведения работ: _____

(укажите даты, в период которых планируются работы)

исполнитель работ: _____

(укажите кем будут производиться работы: ответственным за захоронение самостоятельно/ представителем ответственного за захоронение (ФЛ)/ представителем ответственного за захоронение (ЮЛ/ИП))

Демонтируемое намогильное сооружение:

вид сооружения: _____

(укажите вид намогильного сооружения: памятник в виде стелы/ памятник в виде обелиска/ памятник в виде плиты/ памятник в виде скульптуры/ памятник в виде камня/ крест/ крытый склеп/ пантеон/ мавзолей, ограда/ другое (указать какое именно))

номер сооружения: _____

(укажите регистрационный номер намогильного сооружения)

дата установки: _____

(укажите дату установки демонтируемого намогильного сооружения)

Устанавливаемое намогильное сооружение:

вид сооружения: _____

(укажите вид намогильного сооружения: памятник в виде стелы/ памятник в виде обелиска/ памятник в виде плиты/ памятник в виде скульптуры/ памятник в виде камня/ крест/ крытый склеп/ пантеон/ мавзолей, ограда/ другое (указать какое именно))

длина: _____

(укажите длину намогильного сооружения в метрах)

ширина: _____

(укажите ширину намогильного сооружения в метрах)

высота: _____

(укажите высоту намогильного сооружения в метрах)

материал: _____

(укажите материал, из которого изготовлено намогильное сооружение)

Дата: _____ Подпись: _____/_____/

(расшифровка)

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

_____

Дата: _____ Подпись: _____/_____/

(расшифровка)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
регистрации работ с намогильными
сооружениями

Форма документа
«Заявление о предоставлении сведений о намогильных сооружениях из реестра мест захоронений»

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____
(адресат заявления: должность, ФИО)

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за захоронение (получателя услуги), полностью (без сокращений))

_____
(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

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

Заявление
о предоставлении сведений о намогильных сооружениях из реестра мест захоронений

Дата_____Рег. № _____

Прошу предоставить сведения о ранее установленных намогильных сооружениях из реестра мест захоронений:
на кладбище: _____
(наименование кладбища)
участок №: _____
(сектор, квартал, ряд, номер)

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

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

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

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
регистрации работ с намогильными
сооружениями

Форма документа
«Заявление о внесении изменений в записи о намогильных сооружениях
в реестре мест захоронений»

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____
(адресат заявления: должность, ФИО)

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за захоронение (получателя услуги), полностью (без сокращений))

_____
(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

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

Заявление
о внесении изменений в записи о намогильных сооружениях
в реестре мест захоронений

Дата_____Рег. № _____

Прошу внести изменения в запись о намогильном сооружении в реестре мест захоронений
на кладбище: _____
(наименование кладбища)
участок №: _____
(сектор, квартал, ряд, номер)
намогильное сооружение № _____

_____
(номер намогильного сооружения в реестре)
_____

причина внесения изменений _____
(исправление ошибок/иное (указать какая именно)

Необходимые исправления:

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

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

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

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

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
регистрации работ с намогильными
сооружениями

Форма документа
«Уведомление о регистрации проведения работ с намогильными сооружениями»

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

Уведомление
о регистрации проведения работ с намогильными сооружениями

_____
(дата регистрации)

1. Статус разрешения:

_____

(действующее/ изменено/ прекращено)

2. Регистрационный номер разрешения:

_____

3. Дата предоставления разрешения:

_____

Ф.И.О. Заявителя
(получателя услуги) _____
№ заявления _____
Цель обращения _____
Статус заявления _____

Сведения о работах и месте их проведения:
Наименование кладбища _____
Вид места захоронения _____
Тип захоронения по специализации _____
Тип захоронения по конфессии _____
№ участка
сектор, квартал, ряд, номер _____
Размер места захоронения ($м^2$) _____

Вид работ	_____
Период работ	_____
Исполнитель работ	_____
Ф.И.О. лица, ответственного за захоронение	_____

_____	_____	_____
должность	*подпись*	*ФИО*

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
регистрации работ с намогильными
сооружениями

Форма документа
«Решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

НАЧАЛО ФОРМЫ

Решение
(уведомление)

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество получателя услуги)

по ранее поданному Вами заявлению №

_____

(номер заявления/обращения)

в целях получения муниципальной услуги:

_____

(наименование муниципальной услуги)

_____

(наименование цели обращения)

отказано по следующему основанию:

_____

(основание для отказа)

Разъяснение причины:

_____

Дополнительно информируем:

_____

(дополнительные сведения, при необходимости)

_____	_____ /	_____
(должностное лицо уполномоченного органа)	*(подпись)*	*(фамилия и инициалы)*

_____

(дата)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
регистрации работ с намогильными
сооружениями

Форма документа
«Выписка о намогильных сооружениях из реестра мест захоронений»

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____
(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

Выписка о намогильных сооружениях из реестра мест захоронений

_____
(дата выдачи документа)

1. Статус записи:

_____
(действующая / изменена / прекращена)

Ф.И.О. Заявителя
(получателя услуги) _____
№ заявления _____
Цель обращения _____
Статус заявления _____

Сведения о месте захоронения: _____
Наименование кладбища _____
Вид места захоронения _____
Тип захоронения по специализации _____
Тип захоронения по конфессии _____
№ участка
сектор, квартал, ряд, номер _____
Размер места захоронения ($м^2$) _____
Ф.И.О. лица, ответственного за захоронение _____

Сведения о намогильных сооружениях на участке:
при наличии

Номер	Вид/Наименование	Дата установки	Длина/Ширина/Высота *в метрах*	Материал
1.				
2.				
3.				

должность	*подпись*	*ФИО*

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
регистрации работ с намогильными
сооружениями

Форма документа
«Решение (уведомление) об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

НАЧАЛО ФОРМЫ

Решение
(уведомление)

об отказе в приёме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

_____
(фамилия, имя, отчество получателя услуги)

по ранее поданному Вами заявлению №

_____
(номер заявления/обращения)

в целях получения муниципальной услуги:

_____
(наименование муниципальной услуги)

_____
(наименование цели обращения

отказано по следующему основанию:

_____
(основание для отказа)

Разъяснение причины:

_____

Дополнительно информируем:

_____
(дополнительные сведения, при необходимости)

_____	_____ /	_____
(должностное лицо уполномоченного органа)	*(подпись)*	*(фамилия и инициалы)*

_____
(дата)

Утвержден
постановлением Исполнительного комитета
Янурусовского сельского поселения
Сармановского муниципального района
Республики Татарстан
от «18_» декабря 2025 г. № _25

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок организации и исполнения процессов учёта отраслевых поставщиков товаров и услуг в похоронной сфере, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)», положение о которой утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (далее – ПГС).

1.1. Муниципальная услуга «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» включает в себя следующие цели обращений:

а) регистрация субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг;

б) внесение изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг.

1.2. Административный регламент определяет:

а) требования к предоставлению муниципальной услуги, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку оказания услуги Заявителям;

б) процедуру взаимодействия Заявителей с Органом посредством ПГС, ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее – Республиканский портал), а также иными доступными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

в) требования к перечню и оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) процедуру осуществления межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги;

д) основания и требования к информированию Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) порядок и причины отказа в приёме документов и предоставлении муниципальной услуги;

ж) требования к результату оказания муниципальной услуги.

1.3. Настоящий Административный регламент обязателен для исполнения должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления, в ведении которого находятся вопросы учёта поставщиков похоронных товаров и услуг (далее – Орган), а также распространяется на Заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги на территории муниципального образования.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации и осуществляющие деятельность, связанную с предоставлением похоронных товаров и/или услуг (далее – Заявители) в том числе:

а) юридические лица и их уполномоченные представители;

б) индивидуальные предприниматели и их уполномоченные представители.

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются на Едином портале.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляет Исполнительный комитет Янурусовского сельского поселения Сармановского муниципального района Республики Татарстан.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатами предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» являются:

а) при регистрации субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг – выписка из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг (по форме Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту);

б) при внесении изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг – актуализированная выписка из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг или уведомление о выходе из реестра поставщиков похоронных товаров и услуг ((по форме Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту);

в) при отказе в предоставлении муниципальной услуги – мотивированное решение об отказе (по форме Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту).

7. Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю:

а) при личном обращении в Орган или МФЦ – на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Органа (с печатью при наличии), а по желанию заявителя – в электронной форме;

б) при подаче заявления через Единый портал, Республиканский портал – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Органа, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг», а также её подуслуг, составляет:

а) при регистрации субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления;

б) при внесении изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления.

9. В случае необходимости направления межведомственных запросов срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на время получения ответов по таким запросам, но не может превышать 5 (пять) рабочих дней с даты окончания нормативного срока предоставления услуги. О продлении срока заявитель уведомляется посредством выбранного им способа получения информации.

10. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со следующего рабочего дня после поступления заявления и всех необходимых документов в Орган.

11. Информация о сроках предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей, включая размещение на официальных ресурсах Органа.

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

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг», являются:

а) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

б) предоставление заявления или иных документов лицом, не имеющим права на обращение за предоставлением муниципальной услуги (отсутствие у Заявителя надлежаще оформленных полномочий);

в) предоставление документов, утративших силу на момент обращения за услугой;

г) предоставление документов, содержащих подчистки, исправления, не удостоверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) предоставление документов, сведения в которых противоречат друг другу или иным данным, имеющимся у Органа;

е) отказ получателя услуги от дачи согласия на обработку персональных данных, если оно требуется для оказания услуги;

ж) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истёк на момент поступления такого запроса;

з) некорректное заполнение обязательных интерактивных полей в заявлении на Единый портал, Республиканский портал или наличие ошибок, в том числе в документах, поданных Заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

и) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

к) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (в том числе предоставление заявление или иных документов подано лицом, не имеющим права на обращение).

12.1. В случае отказа в приёме документов Заявителю предоставляется мотивированное письменное уведомление в форме электронного документа, содержащее ссылку на соответствующий пункт настоящего Административного регламента и перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению и (или) корректировке (по форме Приложения № 7 к настоящему Административному регламенту).

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

а) непредоставление документов, обязанность представления которых возложена на Заявителя;

б) наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

в) отсутствие обоснования для внесения изменений в реестр;

г) отсутствие права на получение услуги (с приложением обоснования).

14.1. В случае отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю направляется мотивированное уведомление с указанием конкретного основания, ссылки на соответствующую норму настоящего Административного регламента.

15. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в Приложении № 4 к Регламенту.

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

16. Муниципальная услуга «Включение в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» предоставляется Заявителям на безвозмездной основе.

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении Заявителя в Орган для подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги, не превышает 15 (пятнадцати) минут в часы приёма Заявителей. В случае наличия технических сбоев, массовых обращений или иных обстоятельств, объективно затрудняющих оперативность предоставления услуги, Заявителю обязаны разъяснить причину ожидания и предложить удобное для повторного посещения время.

18. Запись на приём осуществляется с использованием контактов Органа.

19. При подаче заявления или получении результата предоставления услуги посредством Единого портала, Республиканского портала ожидание осуществляется в режиме онлайн и не ограничивается временными рамками, кроме сроков обработки обращения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

20. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи заявления.

21. При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, с указанием регистрационного номера и даты подачи заявления.

22. При личном обращении в Орган в день подачи заявления в двух экземплярах уполномоченным должностным лицом Органа заявителю возвращается один экземпляр с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

24. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход/выход в помещения/из помещений и перемещение в их пределах);

2) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

25. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 пункта 24 Регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01.07.2016.

26. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается на официальном сайте Исполкома, МФЦ, а также Едином и Республиканском порталах.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального района, на Едином портале, Республиканском портале;

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

28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Административного регламента, совершенные работниками Органа;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

4.1) взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении Услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

4.2) один раз в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.

29.Проверка муниципальной услуги на соответствие потребностям заявителей проводится постоянно на основании анализа обратной связи установленной Постановлением_____ *(указать реквизиты НПА устанавливающего Положение о сборе обратной связи).*

Оптимизация процессов предоставления муниципальной услуги проводится в случае устойчивого снижения (в течение более трех месяцев подряд) уровня удовлетворенности заявителей процессом предоставления услуги.

В случае отсутствия снижения уровня удовлетворенности процессом предоставления муниципальной услуги оптимизация проводится не реже одного раза в пять лет.

30. Информация о ходе и статусе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Республиканском портале, в МФЦ.

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

32. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в составе комплексного запроса.

33. Информация о показателях доступности и качества предоставлении Услуги размещается на официальном сайте Органа, МФЦ, а также Едином и Республиканском порталах.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе и статусе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Республиканского портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

35. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

36. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. В таблице приложения № 3 к регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур

39. Предоставление Услуги включает в себя следующие процедуры:

1) профилирование заявителя
2) прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;
4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
5) предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

Профилирование заявителя

40. Административная процедура профилирования Заявителя представляет собой установление Органом, предоставляющим муниципальную услугу, индивидуальных признаков Заявителя и цели его обращения для выбора соответствующего вида её предоставления и определения перечня необходимых административных процедур.

41. Профилирование Заявителя осуществляется автоматически при подаче заявления посредством Единого портала (на основании анкетирования при заполнении электронной формы).

42. При проведении профилирования определяются следующие признаки Заявителя:

а) категория Заявителя (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель);

б) основание обращения (регистрация субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг, внесение изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг);

в) правовой статус Заявителя (уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя).

43. Порядок выполнения профилирования:

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

б) сведения фиксируются в электронной регистрационной форме;

в) по итогам профилирования определяется необходимый комплект документов, профиль цели обращения предоставления муниципальной услуги и требуемая административная последовательность.

44. Результатом профилирования Заявителя является:

а) точное определение цели обращения предоставления муниципальной услуги (регистрация субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг, внесение изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг);

б) персонализированный перечень документов и административных процедур;

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

45. Профилирование проводится в строгом соответствии с настоящим Административным регламентом, а также Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с обязательным соблюдением требований конфиденциальности персональных данных Заявителя.

46. Информация о проведении процедуры профилирования и её результат доводится до Заявителя отображением уведомления в личном кабинете Заявителя на Едином портале.

Межведомственное информационное взаимодействие

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

а) органов государственной власти Российской Федерации;

б) органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

в) органов местного самоуправления;

г) подведомственных организаций.

48. В рамках межведомственного электронного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» могут быть истребованы в том числе следующие сведения:

а) данные гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации, в том числе ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактные данные – запрашиваются в ФНС России (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f2d2a2ca-4c5a-4478-8239-fff357f90b65);

б) сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации Заявителя – запрашиваются в МВД России (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63757245-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc, https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/c51eab89-c782-11ec-85f0-53c0470133fd/versions/c6ce57b9-c782-11ec-85f0-53c0470133fd?area=PROD&tab=0,https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63754b19-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc)

в) СНИЛС гражданина/резидента/иного лица, находящегося на территории Российской Федерации – запрашивается в СФР (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/dd08b437-d9cd-11eb-87f2-6dd2d98a56b1);

г) информация об индивидуальном предпринимателе (в том числе ОГРНИП) или юридическом лице, которая размещается/актуализируется в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг – запрашиваются в ФНС России (ВС: https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a7c-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc, https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a85-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc, https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/63780a87-ff80-11eb-ba23-33408f10c8dc);

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

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

49. При наличии технической возможности заявитель уведомляется об изменении статуса его запроса на предоставлении услуги, установленной настоящим Административным регламентом (о приеме документов для предоставления услуги; о рассмотрении заявления и комплекта документов; о предоставлении результата предоставления услуги), а также о предстоящих шагах и действиях, которые заявитель должен совершить на указанном этапе предоставления муниципальной услуги, одним из перечисленных способов:

– посредством смс-информирования;

– посредством Единого портала;

– посредством Республиканского портала;

– посредством иных сервисов и способов (при наличии).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
включению в реестр поставщиков
похоронных товаров и услуг

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (https://uslugi.tatarstan.ru/) – Республиканский портал;
2. Единый портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// www.gosuslugi.ru/) – Единый портал;
3. Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (http://frgu3.gosuslugi.ru) Реестр);
4. Исполнительный комитет Янурусовского сельского поселения Сармановского муниципального района Республики Татарстан – Орган;
5. Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» – МФЦ.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
включению в реестр поставщиков
похоронных товаров и услуг

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Результат предоставления услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1.	Уведомление о регистрации проведения работ с намогильными сооружениями	Юридические лица и их уполномоченные представители	1А
2.		Индивидуальные предприниматели	2А
	Выписка о намогильных сооружениях из реестра		

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
включению в реестр поставщиков
похоронных товаров и услуг

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления
1.	1А-4А, 1Б-4Б	Заявление*	Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ
3.	3А, 4А, 3Б, 4Б	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Единый портал, Республиканский портал, Орган, МФЦ

*1) при обращении за подуслугой «Регистрация субъекта отраслевой деятельности в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг» – по форме установленной Приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;

2) при обращении за подуслугой «Внесение изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг» – по форме установленной Приложением № 9 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно содержать:

а) данные организации;

б) сведения о представителе организации, подающем заявление;

г) контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);

д) информацию о цели обращения;

е) банковские реквизиты организации;

ж) информацию о территории осуществления деятельности;

з) сведения о материально-технических средствах организации;

и) сведения о поставляемых товарах и услугах;

к) сведения об обслуживаемых кладбищах;

л) сведения о причине выхода из реестра;

м) информацию для актуализации в реестре.

При обращении за предоставлением услуги посредством Единого портала заявление формируется автоматически при заполнении данных.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
включению в реестр поставщиков
похоронных товаров и услуг

Исчерпывающий оснований для отказа в
предоставлении Услуги и отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы

9.	1А-4А, 1Б-4Б	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
включению в реестр поставщиков
похоронных товаров и услуг

Форма документа
«Уведомление о включении организации в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг»

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

Уведомление
о включении информации об организации в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг

_____
(дата регистрации)

1. Статус:

_____
(действующее/ изменено/ прекращено)

2. Регистрационный номер:

_____

3. Дата предоставления:

_____

Ф.И.О. заявителя
(получателя услуги) _____
№ заявления _____
Цель обращения _____
Статус заявления

Сведения об организации:
Регион деятельности _____
Населённый пункт _____
Организационно-правовая форма _____
Наименование организации _____
ОГРН/ОГРНИП _____
ИНН _____
КПП
при наличии _____
Юридический адрес/адрес постоянной регистрации ИП _____

Фактический адрес _____
если отличается _____
Должность руководителя _____
ФИО руководителя _____
Телефон _____
Адрес электронной почты _____

Банковские реквизиты организации:

	Наименование банка	БИК банка	Корреспондентский счёт	Расчетный счёт
1.				
2.				

Сведения о материально-технических средствах организации:

	Вид	Наименование	Количество
1.			
2.			

Сведения о поставляемых товарах и услугах:

	Вид	Наименование	Стоимость *рублей*
1.			
2.			

Сведения об обслуживаемых кладбищах:

	Наименование кладбища
1.	
2.	

_____	_____	_____
должность	*подпись*	*ФИО*

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
включению в реестр поставщиков
похоронных товаров и услуг

Форма документа
«Решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

НАЧАЛО ФОРМЫ

Решение
(уведомление)

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____
(фамилия, имя, отчество получателя услуги)

по ранее поданному Вами заявлению №

_____
(номер заявления/обращения)

в целях получения муниципальной услуги:

_____
(наименование муниципальной услуги)

_____
(наименование цели обращения)

отказано по следующему основанию:

_____
(основание для отказа)

Разъяснение причины:

_____

Дополнительно информируем:

_____
(дополнительные сведения, при необходимости)

_____	_____	/ _____
(должностное лицо уполномоченного органа)	*(подпись)*	*(фамилия и инициалы)*

_____
(дата)

КОНЕЦ ФОРМ

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
включению в реестр поставщиков
похоронных товаров и услуг

Форма документа
«Решение (уведомление) об отказе в приёме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги»

НАЧАЛО ФОРМЫ

Решение
(уведомление)

об отказе в приёме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

_____
(фамилия, имя, отчество получателя услуги)

по ранее поданному Вами заявлению №

_____
(номер заявления/обращения)

в целях получения муниципальной услуги:

_____
(наименование муниципальной услуги)

_____
(наименование цели обращения)

отказано по следующему основанию:

_____
(основание для отказа)

Разъяснение причины:

_____

Дополнительно информируем:

_____
(дополнительные сведения, при необходимости)

_____	_____	/ _____
(должностное лицо уполномоченного органа)	*(подпись)*	*(фамилия и инициалы)*

_____
(дата)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по включению в реестр
поставщиков похоронных товаров и
услуг

Форма документа
«Заявление о включении организации в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг»

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____
(адресат заявления: должность, ФИО)

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица (получателя услуги), полностью (без сокращений))

_____
(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

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

Заявление
о включении организации в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг

Дата_____Рег. № _____

Прошу включить _____
(наименование организации)
в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг.

Сведения об организации:
Регион деятельности _____
Населённый пункт _____
Организационно-правовая форма _____
Наименование организации _____

ОГРН/ОГРНИП _____
ИНН _____
КПП _____
при наличии
Юридический адрес/адрес постоянной регистрации ИП _____
Фактический адрес
если отличается _____
Должность руководителя _____
ФИО руководителя _____
Телефон _____
Адрес электронной почты _____

Банковские реквизиты организации:

	Наименование банка	БИК банка	Корреспондентский счёт	Расчетный счёт
1.				
2.				

Сведения о материально-технических средствах организации:

	Вид	Наименование	Количество
1.			
2.			

Сведения о поставляемых товарах и услугах:

	Вид	Наименование	Стоимость *рублей*
1.			
2.			

Сведения об обслуживаемых кладбищах:

	Наименование кладбища
1.	
2.	

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

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

_____

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

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по включению в реестр
поставщиков похоронных товаров и
услуг

Форма документа
«Заявление о внесении изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг»

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____
(адресат заявления: должность, ФИО)

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица (получателя услуги), полностью (без сокращений))

_____
(вид документа, удостоверяющего личность получателя услуги)

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

Заявление
о внесении изменений в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг

Дата_____Рег. № _____

Прошу внести изменения в реестр поставщиков похоронных товаров и услуг

Сведения об организации:
Регион деятельности _____
Населённый пункт _____
Организационно-правовая форма _____
Наименование организации _____
ОГРН/ОГРНИП _____
ИНН _____
КПП _____

при наличии _____
Юридический адрес/адрес постоянной регистрации ИП _____
Фактический адрес *если отличается* _____
Должность руководителя _____
ФИО руководителя _____
Телефон _____
Адрес электронной почты _____

Банковские реквизиты организации:

	Наименование банка	БИК банка	Корреспондентский счёт	Расчетный счёт
1.				
2.				

Сведения о материально-технических средствах организации:

	Вид	Наименование	Количество
1.			
2.			

Сведения о поставляемых товарах и услугах:

	Вид	Наименование	Стоимость *рублей*
1.			
2.			

Сведения об обслуживаемых кладбищах:

	Наименование кладбища
1.	
2.	

Причина внесения изменений _____

Необходимые исправления _____

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

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

_____

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

Утвержден
постановлением Исполнительного комитета
Янурусовского сельского поселения
Сармановского муниципального района
Республики Татарстан
от «18» декабря 2025 г. № _25

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги уходу за местом захоронения

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления услуги «Уход за местом захоронения» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок организации и исполнения процессов после похоронных услуг с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)», положение о которой утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (далее – ПГС).

1.1. В рамках настоящего Административного регламента устанавливаются стандарты предоставления следующих работ:

а) уборка участка;

б) уход за участком;

в) озеленение участка;

г) полив и уход за растениями;

д) ремонтные работы на участке;

е) возложение цветов;

ж) оформление участка;

з) установка атрибутики;

и) иные индивидуальные виды работ, связанные с благоустройством и уходом за территорией, по заявлению Заявителя.

1.2. Административный регламент определяет:

а) требования к предоставлению услуги, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку оказания услуги Заявителям;

б) требования к составу, срокам и условиям предоставления услуги по уходу за местом захоронения;

в) процедуру взаимодействия Заявителей с организациями, предоставляющими услуги по уходу за местом захоронения посредством ПГС, ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

г) требования к перечню и оформлению документов, необходимых для получения услуги;

д) процедуру осуществления межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении услуги;

е) основания и требования к информированию Заявителей о порядке предоставления услуги;

ж) порядок и причины отказа в приёме документов и предоставлении услуги;

з) требования к результату оказания услуги.

1.3. Предмет регулирования включает:

а) предоставление услуги по уходу за местом захоронения на основании обращения Заявителя;

б) возможность выбора и формирования договорных условий между Заявителем и исполнителем услуги (в том числе на регулярной или разовой основе);

в) определение стандартов качества и контроля исполнения услуг, включая формирование отчётной документации и фотоотчётов;

г) использование цифровых инструментов для обеспечения прозрачности, контроля качества оказания услуг со стороны уполномоченного муниципального органа власти.

1.4. Исполнение отдельных видов работ, составляющих услугу по уходу за местом захоронения, осуществляется силами зарегистрированных организаций в реестре поставщиков похоронных товаров и услуг и получивших доступ к ПГС в качестве поставщика услуги «Уход за местом захоронения».

1.5. Настоящий Административный регламент обязателен для исполнения организациями, которые имеют доступ к федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», выступающими исполнителями услуги «Уход за местом захоронения» (далее – Исполнитель), а также распространяется на Заявителей, обратившихся за получением услуги на территории муниципального образования.

1.6. В рамках настоящего Административного регламента устанавливаются стандарты предоставления Исполнителями следующих работ (услуг):

а) уборка участка – удаление мусора, опавших листьев, сухой травы, очистка территории места захоронения, вывоз снега, наледи, листвы, покос травы;

б) уход за участком – поддержание чистоты, обрезка кустарников и деревьев, сезонные работы, обработка почвы специальным составом для минимализации роста травы и сорняков;

в) озеленение участка – посадка цветов и иных декоративных растений, создание цветников;

г) полив и уход за растениями – организация регулярного полива, подкормки, удаление сорной растительности;

д) ремонтные работы на участке – мелкий ремонт оград, памятников, элементов благоустройства;

е) возложение цветов – организация приобретения, доставки и размещения живых либо искусственных цветов, венков;

ж) оформление участка – декоративное оформление территории, установка элементов сезонного или тематического декора;

з) установка атрибутики – установка памятных табличек, знаков, фотокерамики, вазонов, скамеек, урн по согласованию с Заявителем;

и) работы на участке по запросу – иные индивидуальные виды работ, связанные с благоустройством и уходом за территорией, по заявлению Заявителя.

1.6.1. Результатами предоставления Исполнителями (работ) услуг являются:

а) оформление и предоставление Заявителю документа (акта выполненных работ, отчёта о выполненных услугах либо иного документа, включая фотофиксацию, подтверждающую выполненные работы/услуги), подтверждающего выполнение работ по уходу за местом захоронения в соответствии с заявлением и выбранным перечнем услуг;

б) решение об отказе в предоставлении услуги.

1.6.2. При подаче заявления и получении результата работ (услуг) посредством Единого портала:

а) результат предоставления услуги (акт выполненных работ, отчёт о выполненных услугах либо отказ) оформляется в виде электронного документа, подписанного электронной подписью Исполнителя (по форме Приложений № 1, 2 к настоящему Административному регламенту);

электронный документ направляется Заявителю в личный кабинет Единого портала и имеет юридическую силу, равную документу на бумажном носителе.

2. Заявителями на получение услуги «Уход за местом захоронения» являются лица, взявшие на себя обязанность по уходу и содержанию места захоронения (далее – Заявители) в том числе:

а) супруг/супруга, близкие родственники умершего – дети, родители, усыновленные, усыновители, братья, сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники;

б) третьи лица, решившие оформить услугу по уходу за местом захоронения (при наличии полномочий на действия от лица, ответственного за захоронение).

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются на Едином портале.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Уход за местом захоронения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляет Исполнительный комитет Янурусовского сельского поселения Сармановского муниципального района Республики Татарстан.

6. Результатами предоставления услуги являются предоставление Заявителю подтверждающего документа (уведомления), содержащего:

а) сведения о выполняемых работах/вариантах услуги (перечень, даты, объём, адрес объекта (участка захоронения), другие сведения при необходимости);

б) акт выполненных работ (при необходимости, с приложением фотоотчёта либо иного визуального отчёта о состоянии участка до и после выполненных работ) (по форме Приложений № 1,3 к настоящему Административному регламенту);

в) решение об отказе в предоставлении услуги.

7. Результат предоставления услуги выдается Заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Исполнителя (при необходимости) в личный кабинет на Едином портале.

Формы документов размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

В случае отказа в предоставлении услуги выдаётся решение об отказе с обязательным указанием причин.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок получения предложений по заявке на услугу по уходу за местом захоронения составляет 3 (три) рабочих дня с момента регистрации заявки (обращения) Заявителя.

9. Сроки выполнения работ по уходу за местом захоронения предоставляются Исполнителем на основании заявления (обращения) Заявителя.

10. Срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления (обращения) Заявителя в ПГС.

11. Информация о сроках предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей, включая размещение на официальных ресурсах Органа.

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

12. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

13. Основания для приостановления предоставления услуги:

а) условия заключенного договора между Заявителем и Исполнителем;

б) дополнительные причины или условия, возникшие между Заявителем и Исполнителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

а) отсутствие готовности Исполнителя выполнить работы с учётом параметров заказа;

б) несогласие Исполнителя с условиями договора, выдвинутыми Заявителем;

в) истечение срока поступления предоплаты от Заявителя в соответствии с условиями заключенного договора;

г) отсутствие права на получение услуги (с приложением обоснования).

15. В случае отказа или приостановления предоставления услуги Заявителю направляется уведомление с указанием конкретного основания.

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

16. Услуга «Уход за местом захоронения» предоставляется Заявителям на возмездной основе, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, законами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными правовыми актами.

17. Размер платы за оказание работ (услуг), входящих в состав услуги, устанавливается Исполнителем на основании заявления (обращения) Заявителя.

18. Взимание государственной пошлины за предоставление услуги не производится, если это прямо не установлено федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации.

19. В случае если в отношении отдельных действий, не входящих в состав услуги, предусмотрена обязанность по оплате, информация о необходимости и порядке оплаты таких действий доводится до сведения Заявителя отдельно с указанием правового основания, размера платы и реквизитов для оплаты.

20. Информация о размере платы, о способах и реквизитах оплаты доводится до сведения Заявителя при оформлении и заключении договора.

21. Оплата осуществляется вне сервиса (Единый портал и ПГС не используется) в сроки и по реквизитам, установленные договором, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

22. При подаче заявления или получении результата предоставления услуги посредством Единого портала, Республиканского портала ожидание осуществляется в режиме онлайн и не ограничивается временными рамками, кроме сроков обработки обращения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

23. При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, с указанием регистрационного номера и даты подачи заявления.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. К показателям доступности предоставления услуги относятся:

а) наличие необходимой и актуальной информации о порядке предоставления услуги на официальных ресурсах Органа;

б) возможность подачи заявления посредством Единого портала;

в) возможность приёма и консультации в течение всего рабочего времени, кроме утверждённых перерывов.

25. К показателям качества предоставления услуги относятся:

а) соблюдение установленных регламентом сроков регистрации заявлений/документов и оказания услуги;

б) полнота и корректность предоставления услуги Заявителю в соответствии с заявленным предметом обращения;

в) соответствие предоставляемых итоговых документов (отчётной документации, фотоотчётов и др.) установленным формам и нормативным требованиям;

г) соблюдение требований к конфиденциальности персональных данных Заявителя;

д) оперативность и объективность консультирования Заявителей;

е) соблюдение требований официально-делового стиля общения, вежливость и корректность взаимодействия со всеми обратившимися;

ж) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя;

з) отсутствие обоснованных жалоб на неправомерные действия (бездействие) Исполнителя, нарушения сроков и порядка оказания услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

26. Оценка соблюдения показателей доступности и качества проводится по результатам анализа отчётных данных о работе Исполнителей и проверок со стороны Органа.

Отчётность, подтверждающая факт и качество выполнения услуг (акт, фотоотчёт), формируется по каждой цели обращения и направляется Заявителю посредством Единого портала (по форме Приложений № 1, 3 к настоящему Административному регламенту).

27. Контроль за соблюдением требований к доступности и качеству предоставления услуги осуществляется Органом в соответствии с законодательством, во исполнение положений Правил благоустройства, утвержденных Советом Янурусовского сельского поселения Сармановского муниципального района Республики Татарстан, иных муниципальных нормативных правовых актов.

28. Информация о ходе и статусе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале.

29. Информация о показателях доступности и качества предоставлении Услуги размещается на официальном сайте Органа, а также Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

30. При предоставлении Услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала;

в) получить сведения о ходе и статусе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие)Органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

31. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

32. Для предоставления услуги «Уход за местом захоронения» Заявитель к может предоставить примеры работы, в соответствии с которыми необходимо выполнить заявление (обращение).

33. В рамках услуги использование межведомственных электронных запросов не предусмотрено.

34. Заявление (обращение) на предоставление услуги «Уход за местом захоронения» (вне зависимости от цели обращения) может быть подано Заявителем посредством ЕПГУ.

35. Состав заявления (обращения):

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

б) сведения о документе, удостоверяющем личность;

в) адрес регистрации (места жительства) Заявителя;

г) контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);

д) информация о планируемых работах;

е) информация о захоронении, для которого проводятся работы;

ж) готовность сотрудничать по предоплате;

з) согласие на обработку персональных данных Заявителя.

36. Особенности подачи в электронной форме:

а) заявление и электронные образы документов отправляются с использованием подтверждённой учётной записи на Едином портале;

б) все действия выполняются через интерфейс личного кабинета посредством Единого портала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

2) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

38. При наличии технической возможности заявитель уведомляется об изменении статуса его запроса на предоставлении услуги, установленной настоящим Административным регламентом (о приеме документов для предоставления услуги; о рассмотрении заявления и комплекта документов; о предоставлении результата предоставления услуги), а также о предстоящих шагах и действиях, которые заявитель должен совершить на указанном этапе предоставления муниципальной услуги, одним из перечисленных способов:

– посредством смс-информирования;

– посредством Единого портала;

– посредством иных сервисов и способов (при наличии).

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
уходу за местом захоронения

Форма документа «Акт о приемке выполненных работ»

НАЧАЛО ФОРМЫ

Акт № [номер_акта] от [дата_акта]
о приемке выполненных работ
по договору об уходе за местом захоронения
№ [номер_договора] от [дата_договора]

[исполнитель], именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице [должность_исполнителя] [фио_исполнителя], действующего на основании [основание_исполнителя] с одной стороны, и [заказчик] паспорт [паспорт_заказчика], именуемый (-ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, составили настоящий акт о приемке выполненных работ о следующем:

1. Исполнителем по договору по уходу за местом захоронения № [номер_договора] от [дата_договора] выполнены следующие работы:

№ п/п	Наименование работ	Количество	Цена, руб.	Срок выполнения работ, дн.	Сумма, руб.
1.					
2.					
				Общая стоимость Услуг:	
				В том числе НДС:	

2. Место выполнения работ:
регион:

населенный пункт:

кладбище:
(наименование кладбища)
участок №:
(сектор, квартал, ряд, номер)
3. Работы выполнены полностью и надлежащим образом.
4. Претензий по объему, качеству и срокам выполнения работ со стороны Заказчика к Исполнителю не имеется.

Исполнитель	Заказчик
[должность_исполнителя]	
_____ / [фио_исполнителя]	_____ / [фио_заказчика]

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
уходу за местом захоронения

Форма документа «Договор выполнения работ по уходу за местом захоронения»

НАЧАЛО ФОРМЫ

ДОГОВОР № [номер_договора]
выполнения работ по уходу за местом захоронения

[наименование_населенного_пункта] [дата_договора]

[исполнитель], именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице [должность_исполнителя] [фио_исполнителя], действующего на основании [основание_исполнителя] с одной стороны, и [заказчик] паспорт [паспорт_заказчика], именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем именуемый «Договор», о следующем:

1. Предмет договора

1.1. По Договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика выполнить работы, описанные в Приложении № 1 к Договору, именуемые в дальнейшем «Услуги», а Заказчик обязуется принять результат оказания Услуг и оплатить их стоимость.

1.2. Место оказания Услуг указано в Приложении № 1 к Договору.

1.3. Сроки оказания Услуг указаны в Приложении № 1 к Договору.

1.4. Услуги считаются оказанными после подписания Сторонами акта об оказании услуг (Приложение № 2 к Договору).

2. Сумма договора и порядок расчетов

2.1. Общая стоимость Услуг указана в Приложении № 1 к Договору.

2.2. Порядок расчетов за Услуги указан в Приложении № 1 к Договору.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Оказать услуги качественно, в объеме и в сроки, указанные в п.1.1. Договора.

3.1.2. В случае нанесения ущерба месту захоронения во время оказания Услуг, Исполнитель обязуется возместить Заказчику понесенные убытки.

3.2. Заказчик обязуется:

3.2.1. Принять надлежащим образом оказанные Услуги в порядке, предусмотренном настоящим Договором.

3.2.2. Оплатить надлежащим образом оказанные Услуги в размере, в сроки и в порядке, предусмотренных настоящим Договором.

4. Ответственность сторон

4.1. За невыполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Заказчик подтверждает, что имеет необходимые полномочия и разрешения, требующиеся для получения Услуг, и несёт за это полную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации (в том числе является ответственным за место захоронения, на котором будут оказываться Услуги или уполномочен на действия от лица, ответственного за захоронение).

5. Действие обстоятельств непреодолимой силы

5.1. Ни одна из Сторон не несет ответственность перед другой Стороной за неисполнение обязательств по Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы.

5.2. Свидетельство, выданное соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы.

5.3. Сторона, которая не исполняет обязательства по Договору вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна незамедлительно известить другую Сторону о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по Договору.

5.4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 3 (трех) последовательных месяцев, настоящий Договор может быть расторгнут любой из Сторон путем направления письменного уведомления другой Стороне.

6. Разрешение споров

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами, будут разрешаться путем переговоров.

6.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде общей юрисдикции в соответствии с действующим законодательством.

7. Порядок изменения и расторжения договора

7.1. Любые изменения и дополнения к Договору имеют силу только в случае их оформления в письменном виде и подписания обеими Сторонами.

7.2. Досрочное расторжение Договора может иметь место по соглашению Сторон, либо на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

7.4. Исполнитель вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора лишь при условии полного возмещения Заказчику убытков.

7.5. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор другой Стороне не позднее чем за календарных 30 дней до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

8. Прочие условия

8.1. Настоящий Договор вступает в действие с даты подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по Договору.

8.2. Настоящий Договор составлен в форме электронного документа и подписан электронными подписями сторон.

8.3. Стороны договорились, что в рамках исполнения настоящего Договора, а также при обмене связанными с ним документами в электронной форме (включая акты об оказании услуг, уведомления, дополнительные соглашения и иные документы), они признают юридическую силу документов, подписанных усиленной неквалифицированной электронной подписью (УНЭП), в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

9. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

Исполнитель		Заказчик	
[исполнитель]		[заказчик]	
Адрес:	[адрес_исполнителя]	Адрес:	[адрес_заказчика]
ОГРН/ОГРНИП:	[огрн_исполнителя]	Паспорт:	[паспорт_заказчика]
ИНН:	[инн_исполнителя]	Серия	
КПП:	[кпп_исполнителя]	Номер	
Банковские реквизиты:	[банковские_реквизиты_исполнителя]	Кем выдан	
Наименование банка		Код подразделения	
БИК банка		Дата выдачи	
Р/С		Адрес регистрации	[адрес_заказчика]

К/С		Телефон:	[телефон_заказчика]
Телефон:	[телефон_исполнителя]	e-mail:	[e-mail_заказчика]
e-mail:	[e-mail_исполнителя]		

Исполнитель	Заказчик
[должность_исполнителя]	
_____ / [фио_исполнителя]	_____ / [фио_заказчика]

Приложение № 1
к Договору № [номер_договора]
от [дата_договора]
на выполнение работ по уходу
за местом захоронения

Перечень, количество, стоимость и сроки выполнения работ

№ п/п	Наименование работ	Количество	Цена, руб.	Срок выполнения работ, дн.	Сумма, руб.
1.					
2.					

Общая стоимость работ:
В том числе НДС:

Место выполнения работ:
регион:

населенный пункт:

кладбище:
(наименование кладбища)
участок №:
(сектор, квартал, ряд, номер)

Порядок расчетов за выполненные работы:
наличие предоплаты:
(да/нет)
объем предоплаты:
(рублей, при наличии предоплаты)
срок внесения предоплаты: до

Исполнитель

[должность_исполнителя]

_____ / [фио_исполнителя]

Заказчик

_____ / [фио_заказчика]

Приложение № 2
к Договору № [номер_договора]
от [дата_договора]
на выполнение работ по уходу
за местом захоронения

Акт № [номер_акта] от [дата_акта]
о приемке выполненных работ по договору об уходе за местом захоронения
№ [номер_договора] от [дата_договора]

[исполнитель], именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице [должность_исполнителя] [фио_исполнителя], действующего на основании [основание_исполнителя] с одной стороны, и [заказчик] паспорт [паспорт_заказчика], именуемый (-ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, составили настоящий акт о приемке выполненных работ о следующем:

1. Исполнителем по договору по уходу за местом захоронения № [номер_договора] от [дата_договора] выполнены следующие работы:

№ п/п	Наименование работ	Количество	Цена, руб.	Срок выполнения работ, дн.	Сумма, руб.
1.					
2.					
				Общая стоимость работ:	
				В том числе НДС:	

2. Место выполнения работ:
регион:

населенный пункт:

кладбище:
(наименование кладбища)
участок №:
(сектор, квартал, ряд, номер)
3. Работы выполнены полностью и надлежащим образом.

4. Претензий по объему, качеству и срокам выполнения работ со стороны Заказчика к Исполнителю не имеется.

Исполнитель	Заказчик
[должность_исполнителя]	
_____ / [фио_исполнителя]	_____ / [фио_заказчика]

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
уходу за местом захоронения

Форма документа «Фотоотчет выполненных работ по договору»

НАЧАЛО ФОРМЫ

ФОТООТЧЁТ
выполненных работ по договору
от [дата_договора] № [номер_договора]

Место выполнения работ:

регион:

населенный
пункт:

кладбище:

(наименование кладбища)

участок №:

(сектор, квартал, ряд, номер)

ФОТООТЧЁТ

выполненных работ по договору

от [дата_договора] № [номер_договора]

	Наименование работ	Количество	Фотография «ДО»
1.	Уборка дорожки	2	
2.	Высадка цветов	1	
3.			
4.			

КОНЕЦ ФОРМЫ