



**Администрация города Симферополя  
Республики Крым**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 мая 2026 № 1796

**О внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 14.12.2020 № 7136 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 04.03.2021 № 1006, Администрация города Симферополя Республики Крым **п о с т а н о в л я е т** :

1. Внести в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 14.12.2020 № 7136 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Республики Крым от 30.12.2015 № 200-ЗРК/2015 «О погребении и похоронном деле в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, решением 53-й сессии Симферопольского городского совета Республики Крым I созыва от 27.10.2016 № 958 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела и содержании общественных кладбищ на территории муниципального образования городской округ Симферополь

Республики Крым», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 04.03.2021 № 1006, Администрация города Симферополя Республики Крым **п о с т а н о в л я е т : »**.

1.2. В пункте 3 слова «заместителя главы администрации города Симферополя Ким В.А.» заменить словами «заместителя главы администрации города Симферополя Семенченко А.Н.».

1.3. Приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту внутренней политики, информации и организационного обеспечения администрации города (Федотов А.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальной странице администрации города Симферополя на Портале Правительства Республики Крым.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Симферополя Семенченко А.Н.

Глава администрации  
города Симферополя

М.С. Афанасьев

Приложение  
к постановлению Администрации города  
Симферополя Республики Крым  
от 15.05.2026 № 1796

Приложение  
к постановлению Администрации города  
Симферополя Республики Крым  
от 14.12.2020 № 7136

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение  
(перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений  
(надгробий)» на территории муниципального образования городской округ  
Симферополь Республики Крым**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению Органом.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

1.2.1. Выдача разрешения на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом).

Одиночные захоронения - места захоронения, предоставляемые бесплатно на территории общественных кладбищ для погребения одиноких граждан, граждан, при захоронении которых лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение, не заявило о создании родственного или семейного захоронения, а также граждан, личность которых не установлена органами внутренних дел или не имеющих супруга, близких родственников или иных родственников либо законного представителя или при невозможности ими осуществить погребение.

1.2.2. Выдача разрешения на родственное захоронение (захоронение урны с прахом).

Родственные захоронения - места захоронения, предоставляемые бесплатно на территории общественных, вероисповедальных кладбищ для погребения умершего таким образом, чтобы гарантировать погребение на этом же месте захоронения супруга или близкого родственника умершего.

1.2.3. Выдача разрешения на родственное подзахоронение (подзахоронение урны с прахом).

Подзахоронение - место для родственного захоронения в существующую могилу, предоставляемое на безвозмездной основе на территории общественных кладбищ для погребения умершего супруга или близкого родственника.

1.2.4. Выдача разрешения на перезахоронение.

Перезахоронение останков умерших возможно по решению уполномоченных органов в сфере погребения и похоронного дела на основании заключения органов, уполномоченных осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, об отсутствии особо опасных инфекционных заболеваний.

1.2.5. Выдача разрешения на повторное захоронение (в одну родственную могилу).

Возможно только по истечении срока минерализации: использование родственной могилы для повторного погребения допускается не ранее чем через 15 лет после предыдущего захоронения. Повторное захоронение может быть гробом или урной с прахом. Санитарный срок для повторного захоронения касается только захоронения гробом, для погребения урны с прахом ограничений по санитарному сроку нет.

1.2.6. Выдача разрешения на установку надгробия.

Намогильные сооружения (надгробия) - архитектурно-скульптурное сооружение малой формы, содержащее мемориальную информацию, предназначенное для увековечивания памяти умерших, устанавливаемое на месте захоронения, и (или) ограждение места захоронения. Состоит из элементов, к которым относят: стелу, тумбу, цветник, вазу, скульптуру, барельеф, могильную ограду, бюст, колонну, мемориальную плиту, плиту, крест и др.

Установка надгробных сооружений (надгробий) и оград на кладбищах допускается только в границах предоставленных мест захоронения. Надгробные сооружения не должны иметь частей, выступающих за границы участка или нависающих над ними.

1.3. Производить захоронения умершего на кладбищах, закрытых для свободного захоронения, запрещается, за исключением захоронения урн с прахом после кремации в родственные могилы.

## **2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица в том числе:

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

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

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

3) в случае обращения за выдачей разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий) - лицо, на которое зарегистрировано место захоронения, либо его представитель.

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

### **3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ**

Орган предоставляет муниципальную услугу в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий).

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Симферополя Республики Крым (Орган), в лице муниципального казенного учреждения Департамент городского хозяйства Администрации города Симферополя Республики Крым (Департамент).

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом) по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту;
- 2) разрешение на родственное захоронение (захоронение урны с прахом) по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту;
- 3) разрешение на родственное подзахоронение (подзахоронение урны с прахом) по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту;
- 4) разрешение на перезахоронение по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту;
- 5) разрешение на повторное захоронение (в одну родственную могилу) по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту;
- 6) разрешение на установку надмогильного сооружения (надгробия) по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту;

7) отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 13 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Формирование реестровой записи не предусмотрено.

6.3. Получение результата (результатов) предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- непосредственно в Органе;
- МФЦ (возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии между МФЦ и Органом);
- в «Личном кабинете» ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);
- посредством почтовой связи.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня представления в Орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю - в течение 1 рабочего дня со дня предоставления оригиналов документов, обязательных к предоставлению заявителем, в Орган (не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги).

7.2. В случае направления запроса посредством МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Органе.

7.3. В случае направления запроса через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Органе документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

7.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 15.2 настоящего Административного регламента, - до момента поступления от заявителя заявления об отзыве заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2) по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 15.2 настоящего Административного регламента, - в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего судебного акта.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## **9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги**

## **и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Регистрация запроса, поступившего в Орган, осуществляется в день его получения. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на запросе (дата приема, входящий номер) и регистрации запроса в журнале регистрации.

10.2. Запрос и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня их поступления в МФЦ, и регистрируются Органом в этот же день.

### **11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

### **12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

### **13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

13.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ и части 1 статьи 5 Федерального закона № 63-ФЗ признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При представлении запроса представителем заявителя в форме электронного документа к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

13.5. Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется при личном приеме непосредственно в Органе, в МФЦ законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем в случае, если заявителем в момент подачи запроса о предоставлении услуги в запросе было указано данное лицо.

13.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после подписания соответствующего соглашения о взаимодействии.

13.7. Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в форме электронного документа не предусмотрен.

#### **14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

14.2. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях 5-9 к настоящему Административному регламенту.

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

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) неполное (некорректное) заполнение полей в форме заявления, в том числе интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

7) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан неуполномоченным лицом;

8) личность заявителя не установлена/идентификация личности не осуществлена;

9) отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

15.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2) наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.

15.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие мест для захоронения на указанном заявителем (представителем заявителя) общественном кладбище;
- 3) отсутствие места для захоронения рядом с родственной могилой согласно санитарным правилам погребения;
- 4) невозможность погребения в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка (в случае обращения за выдачей разрешения на родственное захоронение);
- 5) общественное кладбище является закрытым;
- 6) несоответствие фактических данных на предполагаемом месте захоронения регистрационным (в случае обращения за выдачей разрешения на родственное подзахоронение);
- 7) не истек установленный нормами санитарный срок минерализации предыдущего захоронения;
- 8) отсутствие оснований для перезахоронения, предусмотренных пунктом 9.6.5 раздела 9 Положения об организации похоронного дела и содержании общественных кладбищ на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, утвержденного решением 53-й сессии Симферопольского городского совета Республики Крым I созыва от 27.10.2016 № 958 (в случае обращения за выдачей разрешения на перезахоронение);
- 9) мотивированный отказ в согласовании МКУ Управление культуры и культурного наследия Органа, органом культуры Республики Крым, Российской Федерации на извлечение останков (урны с прахом) из захоронения, являющегося объектом культурного наследия (в случае обращения за выдачей разрешения на перезахоронение);
- 10) надгробное сооружение не соответствует нормам и правилам установки надгробных сооружений (нестандартные размеры, предполагается установка на участке, не предназначенном для захоронения, в том числе между местами захоронений, на обочинах дорог и в границах санитарно-защитной зоны и пр.).

15.4. Перечни, указанные в пунктах 15.1-15.3 настоящего подраздела, с учетом категорий (признаков) заявителя приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;

- 4) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) предоставление результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 8) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;
- 9) распределение ограниченного ресурса.

## **17. Профилирование заявителя**

Административная процедура профилирования заявителя направлена на определение категории (признаков) заявителя, в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителя приведенных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

## **18. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18.1. Форма запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи запроса, документов и (или) информации приведены в приложениях 3, 5-9 к настоящему Административному регламенту.

18.2. При приеме заявления личность заявителя устанавливается путем проверки документа, удостоверяющего его личность или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица также предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, либо копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

18.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

18.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части, касающейся обеспечения возможности подачи запросов посредством ЕПГУ, РПГУ.

18.5. Особенности приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги МФЦ.

При приеме документов работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;

- отказывает в приеме документов в случаях, предусмотренных приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

- проверяет верность оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму запроса, по его просьбе работник МФЦ заполняет запрос в электронном виде;

- в случае если в запросе не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать его в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- возвращает оригиналы документов заявителю;

- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ;

- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;

- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов;

- сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги.

МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в Орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ осуществляется сотрудниками Органа вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Органа проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ.

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и запросов с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник Органа делает об этом отметку в двух экземплярах реестра, указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ должностное лицо Органа незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ запросов и документов, принятых от заявителя, с указанием причины такого отказа.

18.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

## **19. Межведомственное информационное взаимодействие**

19.1. Для предоставления муниципальной услуги, Орган посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя), запрашивает сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия.

19.2. При предоставлении муниципальной услуги Орган взаимодействует с ФНП (оператор ФГИС ЕИСН)/Нотариальной палатой Республики Крым.

## **20. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

20.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.

20.2. Общий срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет:

- 1) по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 20.1 настоящего Административного регламента, - до момента поступления от заявителя заявления об отзыве заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- 2) по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 20.1 настоящего Административного регламента, - в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего судебного акта.

## **21. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

21.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в пункте 15.3 настоящего Административного регламента.

21.2. Процедура, устанавливаемая настоящим подразделом, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты получения Органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

## **22. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги**

22.1. Специалист Органа не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в запросе, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

22.2. В случае подачи запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ. При наличии в запросе указания о выдаче результата предоставления муниципальной

услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем результат предоставления муниципальной услуги (подшивается в учетное дело).

22.3. Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Органом, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О. заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также

направляют по реестру не востребованные документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

22.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

### **23. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

### **24. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации**

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

### **25. Распределение ограниченного ресурса**

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков) не предусмотрена.

### **26. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

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

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

### **27. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ**

27.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в «личном кабинете» заявителя на ЕПГУ, РПГУ (в случае, если запрос подавался через ЕПГУ, РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ в «личном кабинете» заявителя отображаются статусы запроса:

а) запрос зарегистрирован - информационная система органа власти зарегистрировала запрос (промежуточный статус);

б) запрос принят к рассмотрению - запрос принят к рассмотрению (промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по запросу - выполнение промежуточных этапов рассмотрения запроса (промежуточный статус);

г) услуга оказана - услуга исполнена. Результат передан в «личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении муниципальной услуги - отказано в предоставлении муниципальной услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу может быть указан комментарий.

27.2. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации  
города Симферополя

А.Н. Семенченко

Начальник МКУ Департамент  
городского хозяйства администрации  
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

### Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым
Орган	Администрация города Симферополя Республики Крым
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
РПГУ	Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
Федеральный закон № 210-ФЗ	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Федеральный закон № 63-ФЗ	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»
Постановление Правительства РФ от 23.06.2021 № 963	Постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»

Начальник МКУ Департамент  
городского хозяйства администрации  
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на захоронение  
(перезахоронение), разрешения на  
установку надмогильных сооружений  
(надгробий)» на территории  
муниципального образования городской  
округ Симферополь Республики Крым

### Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цель обращения заявителя)					
		Разрешение на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом)	Разрешение на родственное захоронение (захоронение урны с прахом)	Разрешение на родственное подзахоронение (подзахоронение урны с прахом)	Разрешение на перезахоронение	Разрешение на повторное захоронение (в одну родственную могилу)	Разрешение на установку намогильного сооружения (надгробия)
		А	Б	В	Г	Д	Е
1	Физическое лицо	1А	1Б	1В	1Г	1Д	1Е
2	Индивидуальный предприниматель	2А	2Б	2В	-	2Д	-
3	Юридическое лицо	3А	3Б	3В	-	3Д	-
4	Представитель заявителя	4А	4Б	4В	4Г	4Д	4Е

Начальник МКУ Департамент  
городского хозяйства администрации  
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

<b>Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем</b>					
<b>Перечень документов и (или) информации</b>	<b>Категория заявителя (признаки)</b>	<b>Требования к представлению документов заявителем</b>			<b>Способы подачи таких документов и (или) информации</b>
		<b>Требования к формату</b>	<b>Количество</b>	<b>Иные необходимые требования</b>	
<b>Перечень документов для получения разрешения на одиночное захоронение (захоронение урны с прахом)</b>					
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1А-4А	Приложение 5 к настоящему Административному регламенту	1	Оригинал/эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
Документ, удостоверяющий личность (в случае если заявителем является физическое лицо)		3А, 4А	В соответствии с законодательством РФ	1+1	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	1А-4А				
Копия свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС, или медицинского свидетельства о смерти		1А-4А			
Копия документа, подтверждающего кремацию тела умершего, при погребении урны с прахом					

Документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка (в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, форма № 3, утвержденная приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»)	1А-4А	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид****	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
Документ, подтверждающий волеизъявление умершего (при наличии) (в случае отсутствия в волеизъявлении умершего указания на исполнителей волеизъявления либо в случае их отказа от исполнения волеизъявления умершего оно осуществляется супругом, близкими родственниками, иными родственниками либо законным представителем умершего)					
Согласие на обработку персональных данных	1А, 4А	Приложение 10 к настоящему Административному регламенту	1	Оригинал/ эл.вид****	
<b>Перечень документов для получения разрешения на родственное захоронение (захоронение урны с прахом)</b>					
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1Б-4Б	Приложение 6 к настоящему Административному регламенту	1	Оригинал/эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
Документ, удостоверяющий личность (в случае если заявителем является физическое лицо)	1Б-4Б	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	3Б,4Б			Оригинал+копия/ эл.вид**	
Копия свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС, или медицинского свидетельства о смерти					
Документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка (в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, форма № 3, утвержденная приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»)	1Б-4Б	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид****	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
Документ, подтверждающий волеизъявление умершего (при наличии) (в случае отсутствия волеизъявления умершего указания на исполнителей волеизъявления либо в случае их отказа от исполнения волеизъявления умершего оно осуществляется супругом, близкими родственниками, иными родственниками либо законным представителем умершего)					
Копия документа, подтверждающего кремацию тела умершего при погребении урны с прахом					
Копии документов, подтверждающих, что умерший и ранее погребенный на месте захоронения являются супругами или близкими родственниками					

Согласие на обработку персональных данных	1Б, 4Б	Приложение 10 к настоящему Административному регламенту	1	Оригинал/ эл.вид****	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
<b>Перечень документов для получения разрешения на родственное подзахоронение (подзахоронение урны с прахом)</b>					
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1В-4В	Приложение 7 к настоящему Административному регламенту	1	Оригинал/эл. вид*	
Документ, удостоверяющий личность (в случае если заявителем является физическое лицо)	1В-4В	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	3В, 4В				
Копия свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС, или медицинского свидетельства о смерти	1В-4В				
Копии документов, подтверждающих, что умерший и ранее погребенный на месте захоронения являются супругами или близкими родственниками					
Документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка (в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, форма № 3, утвержденная приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»)					
				Оригинал+копия/ эл.вид****	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ

Документ, подтверждающий волеизъявление умершего (при наличии) (в случае отсутствия в волеизъявлении умершего указания на исполнителей волеизъявления либо в случае их отказа от исполнения волеизъявления умершего оно осуществляется супругом, близкими родственниками, иными родственниками либо законным представителем умершего)	1В-4В	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид****	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
Копия документа, подтверждающего кремацию тела умершего (оригинал предъявляется заявителем (представителем заявителя), при погребении урны с прахом					
Свидетельство о регистрации родственного захоронения					
Письменное согласие лица, на которое зарегистрировано родственное захоронение (в случаях если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение путем подзахоронения на месте родственного захоронения, не является лицом, на которое зарегистрировано данное родственное захоронение)					
Согласие на обработку персональных данных	1В, 4В	Приложение 10 к настоящему Административному регламенту	1	Оригинал/ эл.вид****	
<b>Перечень документов для получения разрешения на перезахоронение</b>					
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1Г, 4Г	Приложение 8 к настоящему Административному регламенту	1	Оригинал/эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
Документ, удостоверяющий личность (в случае если заявителем является физическое лицо)		В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	4Г			Оригинал+копия/ эл.вид**	
Копия свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС, или медицинского свидетельства о смерти					
Документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка (в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, форма № 3, утвержденная приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»)	1Г, 4Г	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид****	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
Документ, подтверждающий волеизъявление умершего (при наличии) (в случае отсутствия в волеизъявлении умершего указания на исполнителей волеизъявления либо в случае их отказа от исполнения волеизъявления умершего оно осуществляется супругом, близкими родственниками, иными родственниками либо законным представителем умершего)					
Разрешение на захоронение тела (останков) в ином месте или копия документа, подтверждающего его (их) кремацию после извлечения					

Документ, подтверждающий согласование перезахоронения с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Крым и городе федерального значения Севастополе»	1Г, 4Г	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид****	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
Согласование перезахоронения с МКУ Управление культуры и культурного наследия Органа, органом культуры Республики Крым, Российской Федерации (при необходимости, в случае проведения перезахоронения останков умершего или урны с прахом из захоронений, являющихся объектами культурного наследия)					
Согласие на обработку персональных данных		Приложение 10 к настоящему Административному регламенту	1	Оригинал/ эл.вид****	
<b>Перечень документов для получения разрешения на повторное захоронение (в одну родственную могилу)</b>					
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1Д-4Д	Приложение 7 к настоящему Административному регламенту	1	Оригинал/эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
Документ, удостоверяющий личность (в случае если заявителем является физическое лицо)	1Д-4Д	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	3Д, 4Д				
Копия свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС, или медицинского свидетельства о смерти	1Д-4Д			Оригинал+копия/ эл.вид****	
Документы, подтверждающие родственную связь умершего с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненным на соответствующем месте захоронения					

Документ, подтверждающий кремацию тела умершего лица, разрешение на захоронение которого испрашивается (при погребении урны с прахом)	1Д-4Д	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид****	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
Свидетельство о регистрации захоронения					
Письменное согласие лица, на которое зарегистрировано родственное захоронение (в случаях если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение путем подзахоронения на месте родственного захоронения, не является лицом, на которое зарегистрировано данное родственное захоронение)					
Документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка (в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, форма № 3, утвержденная приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»)					
Согласие на обработку персональных данных	1Д, 4Д	Приложение 10 к настоящему Административному регламенту	1	Оригинал/ эл.вид****	

<b>Перечень документов для получения разрешения на установку надгильного сооружения (надгробия)</b>					
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1Е, 4Е	Приложение 9 к настоящему Административному регламенту	1	Оригинал/эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
Документ, удостоверяющий личность (в случае если заявителем является физическое лицо)				Оригинал+копия/эл.вид**	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	4Е	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/эл.вид****	
Свидетельство о регистрации захоронения	1Е, 4Е				
Договор на изготовление (установку) надгильного сооружения (надгробия) (может быть представлен без указания цены договора), заключенный между лицом, ответственным за захоронение, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем *****					
Согласие на обработку персональных данных		Приложение 10 к настоящему Административному регламенту	1	Оригинал/эл.вид****	
<b>Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</b>					

\* В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

\*\*В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

\*\*\* При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig3.

\*\*\*\* Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

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

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

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

\*\*\*\*\* При условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных ФНП, содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым.

\*\*\*\*\* Договор на услуги по изготовлению надгробия должен содержать его техническое описание, размеры, информацию по используемым элементам оформления, соответствию конечного результата заявленным требованиям заказчика, а также в нем должна быть регламентирована имущественная ответственность исполнителя по возмещению ущерба, причиненного заказчику, в соответствии с законодательством о защите прав потребителей.

Начальник МКУ Департамент  
городского хозяйства администрации  
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий)» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

**Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Способ подачи запроса	Категории заявителя	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган,	Все категории заявителей (1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г, 4Г, 1Д-4Д, 1Е, 4Е)	1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой; 2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 3) документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4) неполное (некорректное) заполнение полей в форме заявления; 5) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан неуполномоченным лицом; 6) личность заявителя не установлена; 7) отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.
В случае подачи заявления в МФЦ		отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

В случае подачи заявления в ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г, 4Г, 1Д-4Д, 1Е, 4Е)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;</li> <li>- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации;</li> <li>- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.</li> </ul>
--	---	--

**Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г, 4Г, 1Д-4Д, 1Е, 4Е)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;</li> <li>2) наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.</li> </ol>

**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В, 1Г, 4Г, 1Д-4Д, 1Е, 4Е)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>2) отсутствие мест для захоронения на указанном заявителем (представителем заявителя) общественном кладбище;</li> <li>3) отсутствие места для захоронения рядом с родственной могилой согласно санитарным правилам погребения;</li> <li>4) невозможность погребения в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка (в случае обращения за выдачей разрешения на родственное захоронение);</li> <li>5) общественное кладбище является закрытым;</li> <li>6) несоответствие фактических данных на предполагаемом месте захоронения регистрационным (в случае обращения за выдачей разрешения на родственное подзахоронение);</li> <li>7) не истек установленный нормами санитарный срок минерализации предыдущего захоронения;</li> <li>8) отсутствие оснований для перезахоронения, предусмотренных пунктом 9.6.5 раздела 9 Положения об организации похоронного дела и содержании общественных кладбищ на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, утвержденного решением 53-й сессии Симферопольского городского совета Республики Крым I созыва от 27.10.2016 № 958 (в случае обращения за выдачей разрешения на перезахоронение);</li> <li>9) мотивированный отказ в согласовании МКУ Управление культуры и культурного наследия Органа, органом культуры Республики Крым, Российской Федерации на извлечение останков (урны с прахом) из захоронения, являющегося объектом культурного наследия (в случае обращения за выдачей разрешения на перезахоронение);</li> </ol>

		10) намогильное сооружение не соответствует нормам и правилам установки намогильных сооружений (нестандартные размеры, предполагается установка на участке, не предназначенном для захоронения, в том числе между местами захоронений, на обочинах дорог и в границах санитарно-защитной зоны и пр.).
--	--	---

Начальник МКУ Департамент  
городского хозяйства администрации  
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надгробных сооружений (надгробий)» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

**ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ОДИНОЧНОЕ ЗАХОРОНЕНИЕ (ЗАХОРОНЕНИЕ УРНЫ С ПРАХОМ)**

Администрацию города Симферополя  
Республики Крым

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица, наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального лица, полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес - для юридического лица)*

Сведения о документе, удостоверяющем личность (для физического лица) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)*

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на одиночное захоронение (гроб/урну с прахом) *(ненужное зачеркнуть)*: \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. умершего полностью)*

Умершего « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документ о регистрации смерти: \_\_\_\_\_,  
*(свидетельство о смерти/медицинское свидетельство о смерти)*

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(полное наименование органа, выдавшего документ (справка о кремации))*

Захоронение будет произведено « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч.  
*(дата и время захоронения умершего)*

Приложение (прилагаемые к заявлению документы):

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ ;
6. \_\_\_\_\_ ;
7. \_\_\_\_\_ .

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) М.П. (Ф.И.О.)

Начальник МКУ Департамент  
городского хозяйства администрации  
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надгробных сооружений (надгробий)» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

**ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА РОДСТВЕННОЕ ЗАХОРОНЕНИЕ (ЗАХОРОНЕНИЕ УРНЫ С ПРАХОМ)**

Администрацию города Симферополя  
Республики Крым

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица, наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя; полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес - для юридического лица)*

Сведения о документе, удостоверяющем личность (для физического лица) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

*(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)*

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на родственное захоронение (гроб/урну с прахом)  
(ненужное зачеркнуть): \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. умершего полностью)*

Умершего « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документ о регистрации смерти: \_\_\_\_\_,  
*(свидетельство о смерти/медицинское свидетельство о смерти)*

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Захоронение будет произведено « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч.

*(дата и время захоронения умершего)*

Приложение (прилагаемые к заявлению документы):

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ ;
6. \_\_\_\_\_ ;
7. \_\_\_\_\_ .

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) М.П. (Ф.И.О.)

Начальник МКУ Департамент  
городского хозяйства администрации  
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надгробных сооружений (надгробий)» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

**ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА РОДСТВЕННОЕ  
ПОДЗАХОРОНЕНИЕ (ПОДЗАХОРОНЕНИЕ УРНЫ С ПРАХОМ), НА ПОВТОРНОЕ  
ЗАХОРОНЕНИЕ (В ОДНУ РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ)**

Администрацию города Симферополя  
Республики Крым

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица, наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя; полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес - для юридического лица)*

Сведения о документе, удостоверяющем личность (для физического лица) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

*(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)*

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить разрешение на родственное подзахоронение (гроб или урна с прахом) *(ненужное зачеркнуть)* \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. умершего полностью)*

*(степень родства с заявителем или иные сведения)*

Умершего «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документ о регистрации смерти: \_\_\_\_\_,

*(свидетельство о смерти/медицинское свидетельство о смерти)*

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

в секторе № \_\_\_\_\_ могиле № \_\_\_\_\_ кладбища \_\_\_\_\_  
(наименование кладбища)

указать, куда, погребение на свободном месте родственного захоронения или повторное захоронение в существующую родственную могилу (нужное подчеркнуть), где ранее захоронен умерший родственник «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(дата смерти)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ранее умершего полностью)

\_\_\_\_\_  
(степень родства с умершим)

Свидетельство о смерти ранее умершего \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдано \_\_\_\_\_

На могиле имеется \_\_\_\_\_  
(указать вид надгробия или трафарета с надписью)

ранее захороненного умершего: \_\_\_\_\_

Захоронение будет произведено «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение (прилагаемые к заявлению документы):

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ ;
6. \_\_\_\_\_ ;
7. \_\_\_\_\_ .

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) М.П. (Ф.И.О.)

Начальник МКУ Департамент  
городского хозяйства администрации  
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 8  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
захоронение (перезахоронение), разрешения на  
установку надгробных сооружений (надгробий)»  
на территории муниципального образования  
городской округ Симферополь Республики Крым

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ**

Администрацию города Симферополя  
Республики Крым

От \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. (отчество - при наличии))*

Сведения о документе, удостоверяющем  
личность \_\_\_\_\_

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

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на перезахоронение \_\_\_\_\_

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

с \_\_\_\_\_

*(название кладбища, территории)*

на \_\_\_\_\_,

*(место перезахоронения)*

в связи с \_\_\_\_\_

*(причина перезахоронения)*

Перезахоронение будет произведено « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение *(прилагаемые к заявлению документы)*:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ ;
6. \_\_\_\_\_ ;
7. \_\_\_\_\_ ;

8. \_\_\_\_\_ ;  
9. \_\_\_\_\_ .

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник МКУ Департамент  
городского хозяйства администрации  
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надгробных сооружений (надгробий)» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ  
НАМОГИЛЬНОГО СООРУЖЕНИЯ (НАДГРОБИЯ)**

Администрацию города Симферополя  
Республики Крым

От \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. (отчество - при наличии))*

Сведения о документе, удостоверяющем  
личность \_\_\_\_\_

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

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Прошу Вас выдать разрешение на установку надгробного сооружения (надгробия) на  
кладбище \_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_  
*(наименование кладбища)*

на могиле № \_\_\_\_\_ в секторе № \_\_\_\_\_

Умершего « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество захороненного)*

Приложение *(прилагаемые к заявлению документы)*

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ .

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(подпись) (Ф.И.О.)*

Начальник МКУ Департамент  
городского хозяйства администрации  
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надгробных сооружений (надгробий)» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

Администрацию города Симферополя  
Республики Крым

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_ <\*>  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(вид документа, его серия и номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ <\*>,  
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_ <\*>,  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ <\*>,  
\_\_\_\_\_ <\*>,  
(вид документа, его серия и номер, кем и когда выдан)

доверенность от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя) <\*>,  
в целях: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
даю согласие Администрации города Симферополя Республики Крым (ОГРН: 1149102098749, ИНН: 9102048470, место нахождения: Республика Крым, г. Симферополь, ул. Толстого, д. 15) на обработку моих персональных данных, а именно:

\_\_\_\_\_ ,  
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснили.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_ <\*>  
(подпись) (Ф.И.О.)

-----

<\*> Заполняется в случае обращения физического лица;

<\*> Заполняется в случае обращения представителя субъекта персональных данных.

Начальник МКУ Департамент  
городского хозяйства администрации  
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надгробных сооружений (надгробий)» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ (ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ)**

*(Оформляется на бланке Администрации города Симферополя Республики Крым)*

**РАЗРЕШЕНИЕ  
НА ЗАХОРОНЕНИЕ (ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ)**

Выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица, наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя; полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес - для юридического лица)*

проживающему/местонахождению индивидуального предпринимателя, юридического лица

\_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан (кем) \_\_\_\_\_

Разрешить захоронение (урны с прахом, перезахоронение, одиночное, родственное, подзахоронение) умершего \_\_\_\_\_

*(Фамилия, имя, отчество умершего)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
*(дата смерти)*

Документ о регистрации смерти: \_\_\_\_\_,  
*(свидетельство о смерти/медицинское свидетельство о смерти)*

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

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

Администрацией города Симферополя Республики Крым предоставлено место для захоронения (земельный участок) на кладбище \_\_\_\_\_ сектор \_\_\_\_\_ № могилы \_\_\_\_\_ с соблюдением требований законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих погребение и устройство могил.

Захоронение произвести « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч.

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

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись) М.П. (должностное лицо Органа)*

Начальник МКУ Департамент  
городского хозяйства администрации  
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова



Приложение 13

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надгробных сооружений (надгробий)» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

*(Оформляется на бланке Администрации города Симферополя Республики Крым)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
исх. № \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя; полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес - для юридического лица)*

Контактные данные:

\_\_\_\_\_  
*(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надгробных сооружений (надгробий)» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Орган, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Орган, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_  
*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение, а также иная дополнительная информация при наличии)*

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись) М.П. (должностное лицо Органа)*

Начальник МКУ Департамент  
городского хозяйства администрации  
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 14

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надгробных сооружений (надгробий)» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

*(Оформляется на бланке Администрации города Симферополя Республики Крым)*

Кому:

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя; полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес - для юридического лица)*

Контактные данные:

\_\_\_\_\_  
*(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)*

**РЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение), разрешения на установку надгробных сооружений (надгробий)» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Орган, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись) М.П. (должностное лицо Органа)*

Начальник МКУ Департамент  
городского хозяйства администрации  
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова