



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» января 2026 года № 27

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Буйского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение на гражданских кладбищах муниципального образования Буйский муниципальный округ Костромской области»

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Буйский муниципальный округ Костромской области,

администрация Буйского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение на гражданских кладбищах муниципального образования Буйский муниципальный округ Костромской области».

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Центрального сельского поселения Буйского муниципального района Костромской области от 14 ноября 2019 года № 167 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Центрального сельского поселения Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение на гражданских кладбищах муниципального образования Центральное сельское поселение»»;

2.2. постановление администрации Барановского сельского поселения Буйского муниципального района Костромской области от 23 декабря 2019 года № 83 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Барановского сельского поселения Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги

«Выдача разрешения на захоронение на гражданских кладбищах муниципального образования Барановское сельское поселение»»;

2.3. пункт 8 постановления администрации Барановского сельского поселения Буйского муниципального района Костромской области от 29 июня 2023 года № 43 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

3. Первому заместителю главы администрации Буйского муниципального округа Костромской области Гуляеву Е.В. обеспечить исполнение муниципальными служащими и должностными лицами, осуществляющими предоставление администрацией Буйского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на захоронение на гражданских кладбищах муниципального образования Буйский муниципальный округ Костромской области.

4. Отделу по общим вопросам, кадровой работе и противодействию коррупции администрации Буйского муниципального округа Костромской области (Т.С. Воронина) обеспечить направление настоящего постановления:

- для размещения на официальном сайте Буйского муниципального округа Костромской области в сети «Интернет»;

- для опубликования в информационном бюллетене «Буйские ведомости округа».

5. Отделу по юридическим вопросам администрации Буйского муниципального округа Костромской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в информационном бюллетене «Буйские ведомости округа».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Буйского муниципального округа Костромской области Гуляева Е.В.

7. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

Главы Буйского муниципального округа
Костромской области



А.М. Александров

**Административный регламент
предоставления администрацией Буйского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на
захоронение на гражданских кладбищах муниципального образования
Буйский муниципальный округ Костромской области»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на захоронение на гражданских кладбищах муниципального образования Буйский муниципальный округ Костромской области (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением разрешения на захоронение умершего на гражданских кладбищах муниципального образования Буйский муниципальный округ по запросам граждан и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между администрацией Буйского муниципального округа Костромской области с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, в том числе супруг/супруга, близкие родственники умершего, дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка, иные родственники которые обращаются в администрацию Буйского муниципального округа Костромской области за предоставлением муниципальной услуги.

3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Буйского муниципального округа Костромской области (<https://buyskiy.kostroma.gov.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в администрации Буйского муниципального округа Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

(gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации Буйского муниципального округа Костромской области, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны администрации Буйского муниципального округа Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Буйского муниципального округа Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет.

Администрация Буйского муниципального округа Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Буйского муниципального округа Костромской области, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Буйского муниципального округа Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю (представителю заявителя) после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Буйского муниципального округа Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами администрации Буйского муниципального округа Костромской области;

срок принятия администрацией Буйского муниципального округа Костромской области решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Буйского муниципального округа Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (данное положение указывается в случае наличия в администрации Буйского муниципального округа Костромской области средств автоинформирования).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями (представителями заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – Выдача разрешений на захоронение на гражданских кладбищах муниципального образования Буйский муниципальный округ. Сокращенное наименование услуги: "Выдача разрешений на захоронение» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Буйского муниципального округа Костромской области (далее – администрация Буйского муниципального округа).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на захоронение,
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается вручением (направлением) заявителю (представителю заявителя) одного из следующих документов:

- разрешения на захоронение;
- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течении 1 рабочего дня с момента обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 20 марта 2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Буйского муниципального округа в сети Интернет (<https://buyskiy.kostroma.gov.ru/>), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Администрация Буйского муниципального округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя):

1) заявление, составленное по форме согласно приложения к настоящему административному регламенту, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя, в частности один из следующих документов (при направлении документов посредством почтовой связи - его копия, заверенная в установленном порядке на бумажном носителе в 1 экземпляре; представление документа не требуется, в случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет РПГУ, а также, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью):

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство (оригинал для обозрения);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя (оригинал либо копия, заверенная в установленном порядке на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре);

4) свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение.

11. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации Буйского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации Буйского муниципального округа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Копии представленных документов заверяются специалистом администрации Буйского муниципального округа на основании представленного подлинника этого документа.

13. Заявитель (представитель заявителя) может подать запрос о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем (представителем заявителя) в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

запрос удостоверяется простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель (представитель заявителя) предоставляет оригиналы документов в администрацию Буйского муниципального округа для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии запроса к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель (представитель заявителя) должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации¹.

14. Для получения муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

¹ Положения пункта 13 административного регламента применяются при наличии технической возможности

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента, отвечающих требованиям, установленным пунктом 12, 13 настоящего административного регламента.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Максимальный срок регистрации запроса в Журнале регистрации заявлений составляет 10 минут с момента его поступления в администрацию Буйского муниципального округа.

20. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем в администрации Буйского муниципального округа при личном обращении, в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием РПГУ ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи через МФЦ, заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги, а также дата и время получения результата муниципальной услуги. Прием документов через МФЦ осуществляется с использованием электронной системы управления очередью (при ее наличии в соответствующем обособленном структурном подразделении МФЦ).

21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению администрации Буйского муниципального округа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

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

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

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения администрации Буйского муниципального округа;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

22. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем (представителем заявителя) администрации Буйского муниципального округа для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ (при наличии технической возможности);

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер запроса, обозначенный в расписке о приеме документов,

полученной от администрации Буйского муниципального округа при подаче документов;

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи (при наличии технической возможности);

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

23. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

**Раздел 3. Административные процедуры
(Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения административных
процедур (действий) в электронной форме, а также особенности
выполнения административных процедур (действий) в
многофункциональных центрах предоставления государственных и
муниципальных услуг)**

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

25. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию Буйского муниципального округа посредством:

1) личного обращения с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию Буйского муниципального округа;

2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации Буйского муниципального округа;

3) направления запроса и документов по информационно-

телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью (при наличии технической возможности).

26. При поступлении запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право на обращение с запросом (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);
- 5) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);
- 6) оформляет расписку о приеме документов, передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя);
- 7) передает комплект документов специалисту, ответственному за подготовку информации.

27. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

При наличии возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы через РПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

28. При поступлении запроса в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием запроса и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

- 1) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением государственной услуги;

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной

информации о моменте подписания запроса и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в запрос и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

2) оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя (представителя заявителя) документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации администрации Буйского муниципального округа;

3) регистрирует запрос в Журнале регистрации заявлений. Регистрация запроса, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Буйского муниципального округа, производится в следующий рабочий день;

4) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его руководителю администрации Буйского муниципального округа для принятия решения.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя администрации Буйского муниципального округа и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя).

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении запроса и документов в форме электронного документа, подписанного

электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

б) передает специалисту, ответственному за подготовку информации, зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса (при наличии технической возможности).

29. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за подготовку разрешения, либо направление заявителю в электронной форме письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

30. Основанием для начала административной процедуры подготовки разрешения на захоронение, является получение специалистом, ответственным за подготовку информации, комплекта документов заявителя.

31. Специалист, ответственный за подготовку разрешения на захоронение:

1) проверяет полноту представленных документов и соответствие их требованиям, установленным пунктом 12, 13 настоящего административного регламента;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);

4) проводит проверку на наличие возможности захоронения умершего на выбранном участке.

32. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку разрешения, осуществляет подготовку проекта разрешения на захоронение;

33. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку разрешения, осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

34. Специалист, ответственный за подготовку информации, проводит согласование проекта письма о предоставлении информации либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства, установленного в администрации Буйского муниципального округа, и передает

проекты актов и комплект документов руководителю Буйского муниципального округа для принятия решения.

35. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта письма о предоставлении информации либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их с комплектом документов заявителя руководителю Буйского муниципального округа.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

36. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение руководителем Буйского муниципального округа проекта разрешения на захоронение либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов заявителя.

37. Руководитель Буйского муниципального округа определяет правомерность предоставления разрешения на захоронение.

38. Если проекты документов, указанные в пункте 36 настоящего административного регламента, не соответствуют законодательству, руководитель Буйского муниципального округа возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

39. В случае соответствия действующему законодательству проектов документов, указанные в пункте 36 настоящего административного регламента, руководитель администрации Буйского муниципального округа:

1) подписывает их и заверяет печатью администрации Буйского муниципального округа;

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

40. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача разрешения на захоронение либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

41. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

42. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

1) регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в Журнале учета информации;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в РПГУ), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме (при наличии технической возможности) и т.п.) один из следующих документов:

письмо о разрешении на захоронение;

письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) передает комплект документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

43. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю (представителю заявителя) одного из документов, указанных в подпункте 3 пункта 44 настоящего административного регламента, лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через РПГУ (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

44. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес администрации Буйского муниципального округа заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине администрации Буйского муниципального округа и (или) должностного лица администрации Буйского муниципального округа, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ администрации Буйского муниципального округа в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Приложение
к административному регламенту
предоставления администрацией Буйского
муниципального округа Костромской области
муниципальной услуги
по выдаче разрешения на захоронение

Главе администрации
Буйского муниципального округа
Костромской области

от _____

_____ (Ф.И.О.)

_____ адрес места регистрации

_____ Паспортные данные заявителя (серия,
номер, дата и кем выдан)

_____ (степень родства с умершим)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить место для захоронения и выдать разрешение на погребение
гражданина(ки) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

последнее место прописки умершего: _____

умершего(ей) «__» _____ 20__ года.

Место для захоронения прошу предоставить на кладбище:

_____ (наименование)

Вид погребения умершего: тело в гробу/урна с прахом.

«__» _____ 20__ года _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заявителю известно, что, в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», администрация Буйского муниципального округа Костромской области осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в запросе, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласовано/ не согласовано

Администрация Буйского муниципального округа

Дата: « ____ » _____ 20__ года Подпись: _____ / _____ /

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