



КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА ПРОХЛАДНЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНИГОВСКОЕ

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭ ПРОХЛАДНЭ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ  
ЧЕРНИГОВСКЭ КЪУАЖЭ АДМИНИСТРАЦЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКА ПРОХЛАДНА МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ  
ЧЕРНИГОВСКОЕ ЭЛИНИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

---

П – и 361021 КБР Прохладненский район с. Черниговское ул. Кравченко 80 тел 9–35-35

---

27.11.2025

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №50**  
**ПОСТАНОВЛЕНЭ №**  
**БЕГИМ №**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Определение места захоронения, оформление и выдача разрешения на захоронение на общественном кладбище сельского поселения Черниговское Прохладненского муниципального района КБР»**

В целях реализации прав и законных интересов граждан организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Уставом муниципального образования с.п. Черниговское Прохладненского муниципального района КБР, местная администрация сельского поселения Черниговское Прохладненского муниципального района КБР, постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Определение места захоронения, оформление и выдача разрешения на захоронение на общественном кладбище сельского поселения Черниговское Прохладненского муниципального района КБР» (Приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом сельского поселения Черниговское Прохладненского муниципального района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава сельского поселения Черниговское  
Прохладненского муниципального  
района КБР

Н.А. Голиков

Приложение  
к постановлению администрации  
сельского поселения Черниговское  
Прохладненского муниципального района КБР  
от «27» ноября 2025г. №\_\_50\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Определение места захоронения, оформление и выдача разрешения на  
захоронение на общественном кладбище сельского поселения Черниговское  
Прохладненского муниципального района КБР»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Определение места захоронения, оформление и выдача разрешения на захоронение на общественном кладбище сельского поселения Черниговское Прохладненского муниципального района КБР» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрацией сельского поселения Черниговское Прохладненского муниципального района КБР (далее – Администрация), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц, сотрудников органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, сотрудника, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги является физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

В качестве заявителя - физического лица могут выступать супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники либо законный представитель умершего.

От имени заявителя – физического лица в целях получения муниципальной услуги могут выступать его уполномоченные представители.

В случае организации похорон индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом предоставление муниципальной услуги производится при предоставлении документов, подтверждающих полномочия индивидуального предпринимателя, юридического лица действовать от имени заявителя.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в государственном автономном учреждении Кабардино-Балкарской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), указано в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Определение места захоронения, оформление и выдача разрешения на захоронение на общественном кладбище сельского поселения Черниговское Прохладненского муниципального района КБР».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией, согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Прием заявителей для определения места захоронения ведется по месту расположения общественного кладбища сельского поселения Черниговское Прохладненского муниципального района КБР (далее – кладбища).

Прием документов, необходимых для получения разрешения на захоронение, оформление и выдача разрешения на захоронение осуществляет Администрация.

Регистрация захоронения в книге установленной формы, выдача удостоверения о захоронении или внесение дополнительной записи в ранее выданное удостоверение о захоронении при погребении по родственному, семейному (родовому) месту захоронения осуществляется по месту расположения кладбища, или производится в Администрации.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с ч. 1 ст. 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является определение места захоронения, оформление и выдача разрешения на захоронение на кладбище с последующей регистрацией захоронения в книге установленной формы.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

посредством почтового отправления;

в Администрации;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя с документами, перечисленными в Приложении №11 административного регламента, в Администрацию.

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в подпункте б) таблицы 1 Приложения №11, подпунктах б), в), г) таблицы 2 Приложения №11 административного регламента, по собственной инициативе, срок услуги составит не более 6 (шести) рабочих дней.

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

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

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

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

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.8.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации с.п.Черниговское <https://adm-chernigovskoe.ru/index.php/ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих разделах уполномоченного органа (далее - официальный сайт) и на ЕПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.10.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

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

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

2.10.5.2. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в таблицах 1, 2 приложения №11 к настоящему административному регламенту.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в таблице 1 приложения № 12 к настоящему административному регламенту.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в таблице 3 приложения № 12 к настоящему административному регламенту.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса и представленных документов для предоставления муниципальной услуги;
- оформление и направление межведомственного запроса (в случае необходимости);
- определение места захоронения;
- оформление и выдача разрешения на захоронение;

- регистрация захоронения.

3.1.1. Законодательством Российской Федерации не предусмотрены следующие административные процедуры:

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

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

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

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

Профилирование осуществляется:

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

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

3.2. Прием и регистрация запроса и представленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию обращения заявителя с документами, предусмотренными Приложением №11 административного регламента.

Сотрудник Администрации (далее – сотрудник) осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с Приложением 11 настоящего административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

д) принимает у заявителя запрос и представленные документы.

При необходимости сотрудник изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении сотрудник помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с устным изложением причин отказа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3. Оформление и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте б) таблицы 1 Приложения №11, подпунктах б), в), г) таблицы 2 Приложения №11 административного регламента.

Сотрудник Администрации осуществляет подготовку межведомственного запроса необходимых документов.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых документов, сотрудник уведомляет заявителя о необходимости представления документов, указанных в подпункте б) таблицы 1 Приложения №11, подпунктах б), в), г) таблицы 2 Приложения №11 административного регламента.

В случае, если документы, указанные в подпункте б) таблицы 1 Приложения №11, подпунктах б), в), г) подпункте б) таблицы 1 Приложения №11 административного регламента не представлены заявителем, сотрудник осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой сельского поселения Черниговское Прохладненского муниципального района КБР или уполномоченным им лицом и вручается заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

#### 3.4. Определение места захоронения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Администрации заявления на определение места захоронения и выдачу разрешения на захоронение и документов, предусмотренных Приложением №11 административного регламента.

Место захоронения умершего определяется на территории земельного участка, на котором расположено муниципальное общественное кладбище сельского поселения Черниговское Прохладненского муниципального района КБР.

Определение места захоронения осуществляется сотрудником Администрации с учетом волеизъявления умершего (погибшего) быть погребенным на том или ином месте, по тем или иным обычаям или традициям, рядом с теми или иными ранее умершими близкими родственниками, выраженного лицом при жизни, и пожелания родственников, указанных в заявлении на определение места захоронения и выдачу разрешения на захоронение.

Возможность исполнения волеизъявления умершего (погибшего) о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения определяется с учетом места смерти, наличия на указанном месте погребения свободного участка земли, с учетом санитарно-эпидемиологических норм, а также с учетом заслуг умершего (погибшего) перед обществом и государством.

Определение места захоронения с учетом заслуг умершего (погибшего) перед обществом и государством на воинских участках и участках почетных захоронений осуществляется при обосновании и подтверждении заслуг умерших (погибших), по ходатайству органов государственной власти, местного самоуправления, государственных и общественных организаций, иных организаций.

После определения места захоронения сотрудник представляет заявителю письменное заключение об определении места захоронения.

В случае несогласия заявителя с определенным местом захоронения заявитель вправе обратиться с заявлением на определение места захоронения на ином месте погребения, участке кладбища.

При отсутствии возможности определения места захоронения на указанном в заявлении на определение места захоронения и выдачу разрешения на захоронение месте погребения сотрудник представляет заявителю письменное заключение о невозможности определения места захоронения по указанному в заявлении месту погребения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

#### 3.5. Оформление и выдача разрешения на захоронение.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является самостоятельное представление заявителем письменного заключения об определении места захоронения в Администрацию для оформления разрешения на захоронение.

Сотрудник Администрации регистрирует, оформляет и выдает разрешение на захоронение.

При наличии письменного заключения о невозможности определения места захоронения по указанному в заявлении месту погребения сотрудник Администрации представляет заявителю письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Форма разрешения на захоронение умершего на кладбище приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 60 минут.

### 3.6. Регистрация захоронения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является изготовление могилы и проведение захоронения умершего.

Сотрудник Администрации регистрирует захоронение, произведенное на кладбище на основании разрешения на захоронение, в книге установленной формы с указанием фамилии, имени, отчества захороненного, номера участка, квартала, сектора, ряда, даты смерти и захоронения, а также фамилии, имени, отчества и адреса места жительства исполнителя волеизъявления умершего.

После регистрации захоронения сотрудник оформляет удостоверение о захоронении или вносит дополнительную запись в ранее выданное удостоверение о захоронении при погребении по родственному, семейному (родовому) месту захоронения.

Форма удостоверения о захоронении приводится в приложении № 5 к административному регламенту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 60 минут.

3.7. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок сотрудник Администрации устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сотрудник Администрации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.8. Порядок выдачи дубликатов документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию, орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о выдаче дубликата разрешения на захоронение, дубликата удостоверения о захоронении (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложениям № 6, 7, 8 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном п. 2.5, 3.2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.9 настоящим административным регламентом, орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает дубликат разрешения на захоронение, удостоверения о захоронении с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданных документах.

Дубликат разрешения на захоронение, удостоверения о захоронении либо решения об отказе в выдаче указанных дубликатов документов предоставляется заявителю в порядке, установленном п. 3.5, 3.6 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выполнении административной процедуры по выдаче дубликатов ранее выданных документов является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в п. 1.2. настоящего административного регламента.

#### **4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ  
АДМИНИСТРАЦИИ И ГРАФИК ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

Наименование подразделения	Адрес (месторасположение)	Номер телефона	График работы
	2	3	4
<b>Определение места захоронения, оформление и выдача разрешения на захоронение на общественном кладбище сельского поселения Черниговское Прохладненского муниципального района КБР</b>			
Местная администрация с.п.Черниговское Прохладненского муниципального района КБР	361021 КБР Прохладненский район с.Черниговское, ул.Кравченко, 80	88663193535 88663193516	С 8.00 до 17.00

Форма  
заявления на определение места захоронения  
и выдачу разрешения на захоронение

В Администрации сельского поселения Черниговское Прохладненского  
муниципального района КБР

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество исполнителя волеизъявления умершего)

\_\_\_\_\_ (место жительства)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу определить место захоронения, оформить и выдать разрешение на захоронение умершего(ей)

\_\_\_\_\_ (дата смерти)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

на участке № \_\_\_\_\_, секторе № \_\_\_\_\_, квартале № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование кладбища)

Ритуальные услуги оказывает: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), адрес)

Личной подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Заключение сотрудника Администрации сельского поселения Черниговское Прохладненского муниципального района КБР:

На указанном месте погребения \_\_\_\_\_ захоронение умершего(ей)  
(возможно/невозможно)

на участке № \_\_\_\_\_, секторе № \_\_\_\_\_, квартале № \_\_\_\_\_.

Дата захоронения: \_\_\_\_\_.

Время захоронения: \_\_\_\_\_.

Сотрудник сельского поселения Черниговское Прохладненского муниципального района КБР

\_\_\_\_\_ (личная подпись) (расшифровка)

Форма  
заявления на определение места захоронения и выдачу разрешения  
на захоронение рядом с ранее умершими близкими родственниками

В Администрации сельского поселения Черниговское Прохладненского  
муниципального района КБР

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество исполнителя  
волеизъявления умершего)

\_\_\_\_\_ (место жительства)  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу определить место захоронения, оформить и выдать разрешение на захоронение умершего(ей)

\_\_\_\_\_ (дата смерти)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

(указать куда, в родственную могилу или в ограду на свободное место)  
на участке № \_\_\_\_\_, могила № \_\_\_\_\_, секторе № \_\_\_\_\_, квартале № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (наименование кладбища)

где ранее захоронен родственник умершего(ей):

\_\_\_\_\_ (родственное отношение, фамилия, имя, отчество, дата захоронения)

На месте захоронения имеется надмогильное сооружение:

\_\_\_\_\_ (указать вид надгробия)

Ритуальные услуги оказывает: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), адрес)

Личной подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение: \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Заключение сотрудника Администрации сельского поселения Черниговское Прохладненского муниципального района КБР:

На указанном месте погребения \_\_\_\_\_ захоронение умершего(ей). (возможно/невозможно)

Дата захоронения: \_\_\_\_\_.

Время захоронения: \_\_\_\_\_.

Сотрудник Администрации сельского поселения Черниговское Прохладненского  
муниципального района КБР \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка)

Форма  
разрешения на захоронение тела умершего

Разрешение № _____ от «__» _____ 20__ г. на захоронение тела умершего
Выдано: _____ (ФИО исполнителя волеизъявления умершего)
Фамилия, имя, отчество умершего: _____
Возраст (полных лет): _____ Дата смерти: _____
Свидетельство о смерти: серия _____ № _____ от «__» _____ 20__ г.
Дата захоронения: «__» _____ 20__ г.
Место захоронения: _____ (наименование кладбища)
Могила № _____, участок № _____, квартал № _____, сектор № _____
М.П.
_____ (ФИО и подпись лица, выдавшего разрешения)

## Форма удостоверения о захоронении

(сторона А)

	<p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> о захоронении № _____ на муниципальном общественном кладбище</p>
--	--

(сторона Б)

<p>_____</p> <p>_____ (город, поселок, село)</p> <p>Удостоверение выдано гр-ну (гр-ке)</p> <p>_____</p> <p>(ФИО исполнителя)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____ (ФИО умершего)</p> <p>Или доверенного лица умершего, адрес о регистрации захоронения</p> <p>_____</p> <p>_____ (ФИО умершего, даты рождения и смерти)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____ (наименование кладбища)</p>	<p>Зарегистрировано захоронение в могилу № _____ участок № _____ квартал № _____ сектор № _____ направление _____ ряд № _____</p> <p>_____</p> <p>_____ (ФИО умершего) _____ 20 _____</p> <p>г. _____</p> <p>М.П.</p> <p>_____</p> <p>(ФИО и подпись представителя администрации, выдавшего удостоверение)</p> <p>Надгробие установлено и зарегистрировано « _____ » _____ 20 _____</p> <p>г. _____</p> <p>(материал надгробия)</p> <p>М.П.</p> <p>_____</p> <p>(ФИО и подпись лица, выдавшего удостоверение)</p>
---	---

Приложение № 6  
к административному регламенту

Форма  
заявления на выдачу дубликата разрешения на захоронение

В Администрации сельского поселения Черниговское Прохладненского  
муниципального района КБР

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество исполнителя  
волеизъявления умершего)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место жительства)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать дубликат разрешения на захоронение умершего(ей)

\_\_\_\_\_  
(дата смерти)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование кладбища)

Личной подписью подтверждаю согласие на обработку персональных  
данных в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27 июля  
2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

\_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Приложение № 7  
к административному регламенту

Форма  
заявления на выдачу дубликата разрешения на захоронение  
рядом с ранее умершими близкими родственниками

В Администрации сельского поселения Черниговское Прохладненского  
муниципального района КБР

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество исполнителя  
волеизъявления умершего)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место жительства)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать дубликат разрешения на захоронение умершего(ей)

\_\_\_\_\_  
(дата смерти)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(указать куда, в родственную могилу или в ограду на свободное место)  
на участке № \_\_\_\_\_, могила № \_\_\_\_\_, секторе № \_\_\_\_\_,  
квартале № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(наименование кладбища)

где ранее захоронен родственник умершего(ей):

\_\_\_\_\_  
(родственное отношение, фамилия, имя, отчество, дата захоронения)

Личной подписью подтверждаю согласие на обработку персональных  
данных в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27 июля  
2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложение:

---

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (личная подпись)

Приложение № 8  
 к административному регламенту

Форма  
 заявления на выдачу дубликата удостоверения о захоронении

В Администрации сельского поселения Черниговское Прохладненского  
 муниципального района КБР

от \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество исполнителя  
 волеизъявления умершего)

\_\_\_\_\_ (место жительства)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать дубликат удостоверения о захоронении умершего(ей)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, смерти)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование кладбища)

Личной подписью подтверждаю согласие на обработку персональных  
 данных в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27 июля  
 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

---

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (личная подпись)

### **Перечень условных обозначений и сокращений**

1. Административный регламент - по предоставлению муниципальной услуги «Определение места захоронения, оформление и выдача разрешения на захоронение на общественном кладбище сельского поселения Черниговское Прохладненского муниципального района КБР».

2. Муниципальная услуга - «Определение места захоронения, оформление и выдача разрешения на захоронение на общественном кладбище сельского поселения Черниговское Прохладненского муниципального района КБР».

3. Заявитель — это физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

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

5. МФЦ - государственное автономное учреждение Кабардино-Балкарской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7. Официальный сайт - официальный сайт администрации сельского поселения Черниговское Прохладненского муниципального района КБР <https://adm-chernigovskoe.ru/index.php/ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8. Уполномоченный орган – Администрация сельского поселения Черниговское Прохладненского муниципального района КБР.

Приложение №10  
к административному регламенту

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме**

**Таблица 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<p>Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Определение места захоронения, оформление и выдача разрешения на захоронение на общественном кладбище сельского поселения Черниговское Прохладненского муниципального района КБР»</p>		
1.	Категория заявителя	<p>Заявителями на предоставление муниципальной услуги является физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.</p> <p>В качестве заявителя - физического лица могут выступать супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники либо законный представитель умершего.</p> <p>От имени заявителя – физического лица в целях получения муниципальной услуги могут выступать его уполномоченные представители.</p> <p>В случае организации похорон индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом предоставление муниципальной услуги производится при предоставлении документов, подтверждающих полномочия индивидуального предпринимателя, юридического лица действовать от имени заявителя.</p>
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- физическое лицо (заявитель);</li> <li>- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;</li> <li>- опекуны недееспособных граждан;</li> <li>- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;</li> <li>- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;</li> <li>- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;</li> <li>- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.</li> </ul>

**Таблица 2. Перечень отдельных признаков заявителей**

№ п/п	Признаки заявителей
<p>Результат предоставления услуги по предоставлению муниципальной услуги «Определение места захоронения, оформление и выдача разрешения на захоронение на общественном кладбище сельского поселения Черниговское Прохладненского муниципального района КБР»</p>	
1	Заявитель, обратившийся лично
2	Заявитель, обратившийся через законного представителя
3	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

**Таблица 3. Перечень общих признаков заявителей**

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<p>Результат предоставления услуги по предоставлению муниципальной услуги «Определение места захоронения, оформление и выдача разрешения на захоронение на общественном кладбище сельского поселения Черниговское Прохладненского муниципального района КБР»</p>		
1.	Категория заявителя	<p>Заявителями на предоставление муниципальной услуги является физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.</p> <p>В качестве заявителя - физического лица могут выступать супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники либо законный представитель умершего.</p> <p>От имени заявителя – физического лица в целях получения муниципальной услуги могут выступать его уполномоченные представители.</p> <p>В случае организации похорон индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом предоставление муниципальной услуги производится при предоставлении документов, подтверждающих полномочия индивидуального предпринимателя, юридического лица действовать от имени заявителя.</p>
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	<p>1. Обратившиеся лично;</p> <p>2. Обратившиеся через законного представителя;</p> <p>3. Обратившиеся через уполномоченного представителя.</p>

Приложение №11  
к административному регламенту

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

**Таблица 1**

<b>При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги: Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:</b>	
<b>Наименование документа</b>	<b>Форма документа</b>
<b>Для определения места захоронения и выдачи разрешения на захоронение заявитель предоставляет в Администрацию:</b>	
а) заявление на определение места захоронения и выдачу разрешения на захоронение	- по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту, при обращении посредством ЕПГУ;
б) медицинское свидетельство о смерти, выдаваемое медицинской организацией (представляется в случае отсутствия факта государственной регистрации смерти органами записи актов гражданского состояния), либо свидетельство о смерти, выдаваемое органами записи актов гражданского состояния;	копия, 1 экз. с приложением оригиналов данных документов для сверки вправе представить по собственной инициативе
в) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);	копия, 1 экз. с приложением оригиналов данных документов для сверки
г) документы, подтверждающие полномочия индивидуального предпринимателя, юридического лица действовать от имени заявителя в случае организации похорон индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом.	копия, 1 экз.
<b>Таблица 2</b>	
<b>Для определения места захоронения и выдачи разрешения на захоронение рядом с ранее умершими близкими родственниками при наличии на указанном месте погребения свободного участка земли или могилы ранее умершего близкого</b>	

<b>родственника заявитель представляет в Администрацию:</b>	
а) заявление на определение места захоронения и выдачу разрешения на захоронение	по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту, при обращении посредством ЕПГУ;
б) медицинское свидетельство о смерти, выдаваемое медицинской организацией (представляется в случае отсутствия факта государственной регистрации смерти органами записи актов гражданского состояния), либо свидетельство о смерти умершего, выдаваемое органами записи актов гражданского состояния;	копия, 1 экз. с приложением оригиналов данных документов для сверки вправе представить по собственной инициативе.
в) свидетельство о смерти ранее погребенного близкого родственника, выдаваемое органами записи актов гражданского состояния;	копия, 1 экз. с приложением оригиналов данных документов для сверки вправе представить по собственной инициативе
г) документы, подтверждающие родство умершего с ранее погребенным близким родственником;	копия, 1 экз. с приложением оригиналов данных документов для сверки вправе представить по собственной инициативе
д) документ, подтверждающий захоронение ранее умершего близкого родственника на кладбище, указанном в заявлении (при наличии) - справка из архива захоронений и/или удостоверение о захоронении. Удостоверение о захоронении представляется заявителем для внесения дополнительной записи при погребении по родственному, семейному (родовому) месту захоронения;	копия, 1 экз. с приложением оригиналов данных документов для сверки
е) согласие собственника надмогильного сооружения при необходимости его демонтажа с приложением документов, подтверждающих права на имущество - памятники, ограды и другие надмогильные сооружения (при наличии), копий документов, подтверждающих личность собственника надмогильного сооружения, согласия на обработку персональных данных;	копия, 1 экз.
ж) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);	копия, 1 экз.
з) документы, подтверждающие полномочия индивидуального предпринимателя, юридического лица, действовать от	копия, 1 экз.

<p>имени заявителя, в случае организации похорон индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом.</p>	
<p>В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством ЕПГУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.</p> <p>Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.</p> <p>Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:</p> <p>а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;</p> <p>б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;</p> <p>в) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.</p> <p>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:</p> <p>«черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;</p> <p>«оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;</p> <p>«цветной» или «режим полной цветопередачи» - при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.</p> <p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.</p> <p>Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.</p> <p>Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.</p>	

Таблица 3

<p><b>Способы подачи документов и информации для предоставления муниципальной услуги:</b></p>	
<p>- в уполномоченном органе</p>	<p>на бумажном носителе при личном обращении</p>
<p>- в МФЦ</p>	<p>на бумажном носителе при личном обращении</p>
<p>- через ЕПГУ</p>	<p>в электронной форме (при наличии технической возможности)</p>
<p>Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 10 к административному регламенту</p>	

Приложение №12  
к административному регламенту

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

**Таблица 1**

№ п/п	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;</li> <li>- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</li> <li>- представленные документы или сведения утратили силу на день обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);</li> <li>- представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;</li> <li>- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.</li> </ul>

**Таблица 2**

<p><b>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены</b></p>
---

**Таблица 3**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
<ul style="list-style-type: none"> <li>- непредоставление документов, предусмотренных подпунктом б) таблицы 1 Приложения 11, подпунктами б), в), г) таблицы 2 Приложения 11 административного регламента;</li> <li>- отсутствие свободного участка земли на указанном заявителем месте погребения;</li> <li>- невозможность выполнения работ по погребению на указанном заявителем месте погребения.</li> </ul>