

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
БАХЧИСАРАЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 22

от «04» 03. 2016  
пгт. Куйбышево

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о произведенном погребении и о месте регистрации умершего гражданина на территории Куйбышевского сельского поселения»***

*(в редакции Постановления от 27.05.2016 №140; 03.04.2017 №125)*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 08.10.2014 № 375 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Крым», постановлением Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района от 15.01.2015 №1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Куйбышевского сельского поселения», Уставом Куйбышевского муниципального образования, Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о произведенном погребении и о месте регистрации умершего гражданина на территории Куйбышевского сельского поселения» (Прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление согласно Порядку обнародования муниципальных правовых актов Куйбышевского сельского поселения на информационном стенде в здании администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района и разместить на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»- [www.kujbyshevo.ru](http://www.kujbyshevo.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
сельского поселения**

**Ю.Л.Негреева**

*Исполнитель: Бабкова В.Н. тел. 6-33-40  
Рассылка: дело, прокуратура.*

УТВЕРЖДЕН:  
постановлением администрации  
Куйбышевского сельского поселения  
Бахчисарайского района  
от «04» 03.2016 года №22  
(в редакции Постановления от 27.05.2016 №140; 03.04.2017 №125)

## Административный регламент

### предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о произведенном погребении и о месте регистрации умершего гражданина на территории Куйбышевского сельского поселения»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о произведенном погребении и о месте регистрации умершего гражданина на территории Куйбышевского сельского поселения» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией сельского поселения муниципальной услуги по выдаче следующих справок:

- о погребении;
- о месте регистрации умершего.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – «Выдача справок о произведенном погребении и о месте регистрации умершего гражданина на территории Куйбышевского сельского поселения» (далее - выдача справок).

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица.

За получением указанных справок могут обратиться: супруг (супруга), близкий родственник, иные родственники, законные представители или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего лица.

1.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Администрация муниципального образования Куйбышевское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым: **сектор по вопросам предоставления муниципальных услуг.**

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, №7);
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст.3822);
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 4131);
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Законом Республики Крым от 17.12.2014 года № 36-ЗРК/2014 «Об установлении мер социальной защиты (поддержки) отдельных категорий граждан, проживающих на территории Республики Крым»;
- Постановлением Совета министров Республики Крым от 23.12.2014 года № 604 «Об

утверждении Порядка выплаты единовременного пособия на погребение»;

- Уставом муниципального образования Куйбышевское сельское поселение, принят решением 4-ой сессии 1 созыва Куйбышевского сельского совета Бахчисарайского района Республики Крым от 28 ноября 2014 № 20.

1.6. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача справки лично;
- направление справки по почтовому адресу, указанному в заявлении (в том случае, если заявитель потребовал направить справку почтой);
- отказ в выдаче справки с указанием причин отказа.

1.7. Выдача справок Заявителям осуществляется на бесплатной основе.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.

Получение Заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом (*Приложение №1*) при обращении заявителей лично или по телефону.

Постановлением Администрации КСП от 03.04.2017 №125 пункт 2.1 дополнен абзацем:

Заявитель имеет возможность подать документы для предоставления ему муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом по электронной почте: [kujbyshevo-sovet@bahch.rk.gov.ru](mailto:kujbyshevo-sovet@bahch.rk.gov.ru).

I. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) либо на портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее - ПГУ РК).

Адрес ПГУ РК: <http://www.gosuslugi82.ru>

Адрес ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>.

ПГУ РК и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес официального сайта администрации Куйбышевского сельского поселения в сети Интернет: <http://www.kujbyshevo.ru>.

II. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть также получена:

а) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному пункте 2.1 Раздела 2 настоящего административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

б) на ПГУ РК: [www.gosuslugi82.ru](http://www.gosuslugi82.ru);

в) на ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ РК, либо на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ РК, при технической реализации услуги на ПГУ РК.

Копия Административного регламента размещается на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения в сети Интернет по адресу: <http://www.kujbyshevo.ru> / и на портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым».

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой:

[kujbyshevo-sovet@bahch.rk.gov.ru](mailto:kujbyshevo-sovet@bahch.rk.gov.ru). (Постановлением Администрации КСП от 03.04.2017 №125 в АР информация изменена)

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через Интернет-сайт, в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также

фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;

## 2.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа исполняющего муниципальную услугу.

Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее - Администрация поселения).

Ответственные исполнители — сотрудники сектора по вопросам предоставления муниципальных услуг Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, лица на которых возложена данная обязанность (далее - уполномоченное должностное лицо).

Администрация муниципального образования Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым располагается по адресу:

298470, Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт.Куйбышево, ул.Советская, 16

Адрес официального сайта Администрации: [http:// www.kujbyshevo.ru/](http://www.kujbyshevo.ru/)

**Постановлением Администрации КСП от 03.04.2017 №125 в АР информация изменена**

Адрес электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»

[kujbyshevo-sovet@bahch.rk.gov.ru](mailto:kujbyshevo-sovet@bahch.rk.gov.ru).

График работы администрации:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.00 час,  
пятница с 8.00 до 16.00 час, перерыв - с 12.00 до 13.00 час,  
в предпраздничный день - с 8.00 до 16.00.

Личный прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в приемные дни:

вторник, четверг с 9 ч.00 мин. до 12 ч.00 мин. и с 13 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные.

Телефон (факс) Администрации поселения 0(36554) 6-33-40.

4. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации можно получить по справочным телефонам и на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

Справочные телефоны: 0 (36554) 6-33-40

Адрес официального сайта федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес официального сайта портала Республики Крым «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РК»: <http://www.frgu.gosuslugi.ru>

## 2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления с приложением полного комплекта документов, необходимых для оказания услуги.

**Постановлением Администрации КСП от 27.05.2016 №140 пункт 2.3 раздела II дополнен информацией**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги- 15 минут.

2.4. Положения Регламента распространяются на все устные и письменные обращения о получении административной услуги.

## 2.5. Требования к обращениям о получении административной услуги.

### **Требования к письменному обращению.**

Гражданин, его представитель в своем письменном обращении по выдаче справки обязательно указывает наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования - администрации Куйбышевского сельского поселения, фамилию, имя, отчество должностного лица и должность соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес заявителя, телефон, электронный адрес (при наличии);

- изложение сути заявления с указанием вида справки;
- личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В случае необходимости заявитель в письменном виде может указать просьбу о направлении справки по почте, почтовый адрес, по которому необходимо направить справку и контактный телефон.

Заявление о выдаче справки, поступившее в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты для связи, телефон и почтовый адрес, если справка должна быть направлена по почте. Гражданин вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме и направить в администрацию указанные документы и материалы или их копии в письменной форме по почте или иным образом. В таком случае справка выдается только при поступлении в бумажном виде всех необходимых документов.

#### ***Требования к устному обращению.***

Гражданин в своем устном обращении по вопросу выдачи справки излагает суть обращения, а также свои фамилию, имя, отчество. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, документы, необходимые для заполнения формы справки. Факт выдачи справки фиксируется в книге учета.

2.6. Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Сбор и представление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным или устным заявлением. В заявлении излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы:

- при запросе справки о погребении – паспорт заявителя, свидетельство о смерти;
- о месте регистрации умершего – паспорт заявителя, свидетельство о смерти, домовая книга с регистрацией умершего.

Все документы представляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- обращения лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
- заявителем не представлены необходимые документы;
- отказа самого заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных.

**Постановлением Администрации КСП от 27.05.2016 №140 раздел II дополнен пунктом 2.8**

#### ***2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.***

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга- зал ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы столами, стульями, информационными стендами, с размещенными на них образцами заполнения запросов (заявлений), перечнями и образцами документов, необходимыми для предоставления каждой муниципальной услуги, с учетом необходимости обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе реализации прав граждан с ограниченными возможностями и инвалидов на доступ в помещения и предоставления по их заявлению муниципальной услуги.

### **III. Административные процедуры**

3.1. При исполнении муниципальной услуги – выдача справок гражданам выделяют следующие административные процедуры (Приложение №5 Блок-схема)):

- прием письменных заявлений или устных обращений о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- анализ поступивших заявлений и документов;
- рассмотрение достоверности документов;
- исполнение заявления или обращения;

- регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений и выдача (отправка) их заявителю.

- выдача справки (*Приложение №3 или №4*);

**3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.**

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в администрацию (*Приложение №2*).

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента, должностное лицо, осуществляющие прием:

- устанавливает личность заявителя;

- изучает содержание заявления;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

При письменном обращении гражданина лица должностные лица или сотрудники сектора по вопросам предоставления муниципальных услуг руководствуются подпунктом 2.5. административного регламента.

**3.3. Регистрация заявлений.**

Письменные заявления на выдачу справок:

- о погребении;

- о месте жительства умершего.

регистраются в журнале входящей корреспонденции в день обращения.

В течение одного дня с момента регистрации заявления передаются главе администрации или заместителю главы администрации в соответствии с распределением обязанностей на рассмотрение.

При устном обращении граждан о выдаче справок муниципальная услуга осуществляется в порядке очереди на момент обращения.

Справка регистрируется в журнале выдачи справок.

Глава администрации или заместитель Председателя сельского совета накладывает резолюцию на заявление в день поступления и передает на исполнение в сектор по вопросам предоставления муниципальных услуг.

**3.4. Работа по рассмотрению заявлений.**

Подготовку справок осуществляют сотрудники сектора по вопросам предоставления муниципальных услуг.

В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи.

Справки подписываются председателем сельского совета – главой администрации или заместителем председателя сельского совета в соответствии с распределением обязанностей и заверяется гербовой печатью администрации.

***Общий срок исполнения заявления 30 дней.***

**3.5. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения административной процедуры.**

Получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии её предоставления.

***Получатель муниципальной услуги обязан:***

- представить в управление документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6. административного регламента;

- соблюдать требования к предоставлению документов в соответствии с подпунктом 2.5. административного регламента.

**3.6. Права и обязанности уполномоченного лица на выдачу справок в процессе исполнения административной процедуры.**

***Сотрудник при предоставлении муниципальной услуги имеет право:***

- получать консультации должностных лиц администрации;

- вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

***Сотрудник при предоставлении муниципальной услуги обязан:***

- исполнять возложенные на него должностные обязанности;

- соблюдать положения административного регламента.
- соблюдать этику общения с посетителями.

#### **IV. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заведующим сектора по вопросам предоставления муниципальных услуг.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц за нарушение положений административного регламента закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Внутренний и внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится путем проведения проверок по соблюдению и исполнению представителями администрации и должностными лицами положений административного регламента.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов муниципального образования.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) представителей администрации и должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении услуги в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Жалоба не рассматривается, если:

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в обращении не указаны фамилия обратившегося гражданина и почтовый адрес для ответа;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается обратившемуся гражданину.

5.3. В административном порядке заявитель вправе обратиться с жалобой на решения или действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, устно или письменно к Председателю Куйбышевского сельского совета – Главе администрации Куйбышевского сельского

поселения. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком.

5.4. Рассмотрение письменной жалобы и направление заявителю письменного ответа о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, должно быть произведено в течение 30 дней с момента поступления жалобы.

5.5. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.6. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

**Глава Куйбышевского  
сельского поселения**

**Ю.Л.Негрева**



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справок о произведенном  
погребении и о месте регистрации  
умершего гражданина на территории  
Куйбышевского сельского поселения»

**Ответственные работники в чьи обязанности непосредственно входит  
предоставление данной муниципальной услуги:**

Заведующий сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг -

**Бабкова Виктория Николаевна** ( каб. №3 )

Ведущий специалист в секторе по вопросам предоставления муниципальных услуг –

**Еремина Елена Владимировна** ( каб. №1 )

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справок о произведенном  
погребении и о месте регистрации  
умершего гражданина на территории  
Куйбышевского сельского поселения»

**ОБРАЗЕЦ**  
**Заявления получателей муниципальной услуги (выдачи справки)**

**Главе Куйбышевского сельского поселения**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)


\_\_\_\_\_


(серия, номер паспорта, дата и место выдачи)

\_\_\_\_\_

(место жительства)

\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_

 +7(978) \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить справку о \_\_\_\_\_

(наименование справки)

Для предоставления \_\_\_\_\_

Прилагаю следующие документы:

Способ предоставления услуги: нарочным, по почте, по электронной почте.  
(необходимое подчеркнуть)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справок о произведенном  
погребении и о месте регистрации  
умершего гражданина на территории  
Куйбышевского сельского поселения»

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
КУЙБЫШЕВСКОЕ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

ул. Советская, 16, п. Куйбышево,  
Бахчисарайский район,  
Республика Крым, 298470  
Тел./факс: (06554) 6-33-40, 6-33-36  
ОКПО 00767084, ОГРН 1149102114578,  
ИНН/КПП 9104002520/910401001

**С П Р А В К А  
О П О Г Р Е Б Е Н И И**

ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГР. \_\_\_\_\_

(ФИО паспортные данные)

ПАСПОРТ: СЕРИЯ: \_\_\_\_\_ НОМЕР: \_\_\_\_\_

ВЫДАН: \_\_\_\_\_ КОГДА: \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ГОДА РОЖДЕНИЯ, ПРОЖИВАЮЩЕЙ (ГО) ПО АДРЕСУ:

(Адрес и место жительства)

В ТОМ, ЧТО ОН (ОНА) ПОХОРОНИЛ (-А) ЗА СВОЙ СЧЕТ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. усопшего, дата смерти)

УМЕРШЕГО (Й) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ ГОДА, СВИДЕТЕЛЬСТВО О СМЕРТИ СЕРИЯ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_, ДАТА ВЫДАЧИ \_\_\_\_\_.

ФИО умершего) **БЫЛ (А) ПОГРЕБЕН (А) В С. (ПГТ.) \_\_\_\_\_, БАХЧИСАРАЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, НА ТЕРРИТОРИИ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.**

**Основание:** \_\_\_\_\_

**Справка дана для предъявления в органы труда и социальной защиты населения.**

**Глава администрации  
Куйбышевского сельского поселения**

МП \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_

(или Заместитель Председателя Куйбышевского сельского совета \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./)

Должностное лицо,  
выдавшее справку \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справок о произведенном  
погребении и о месте регистрации  
умершего гражданина на территории  
Куйбышевского сельского поселения»

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
КУЙБЫШЕВСКОЕ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

ул.Советская, 16, п. Куйбышево,  
Бахчисарайский район,  
Республика Крым, 298470  
Тел./факс: (06554) 6-33-40, 6-33-36  
ОКПО 00767084, ОГРН 1149102114578,  
ИНН/КПП 9104002520/910401001

**С П Р А В К А  
О МЕСТЕ РЕГИСТРАЦИИ УМЕРШЕГО**

ДАНА АДМИНИСТРАЦИЕЙ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

О ТОМ, ЧТО ГР. \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ГОДА РОЖДЕНИЯ,

УМЕРШИЙ (-АЯ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ ГОДА, СВИДЕТЕЛЬСТВО О СМЕРТИ СЕРИЯ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_, ДАТА ВЫДАЧИ \_\_\_\_\_,

БЫЛ (А) ЗАРЕГИСТРИРОВАН (А) ПО АДРЕСУ:

Республика Крым, Бахчисарайский район, с. (пгт.) \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д.№ \_\_\_\_\_,  
(наименование населенного пункта)

ПО ДЕНЬ СМЕРТИ \_\_\_\_\_ ГОДА.

А ТАКЖЕ В ТОМ, ЧТО ПО УКАЗАННОМУ АДРЕСУ ЗАРЕГИСТРИРОВАНЫ НИЖЕУКАЗАННЫЕ ЛИЦА:

1. \_\_\_\_\_

(родственные отношения; фамилия, имя, отчество; дата рождения)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

(ФИО умершего) БЫЛ (А) ПОГРЕБЕН (А) В С. (ПГТ.) \_\_\_\_\_, БАХЧИСАРАЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, НА ТЕРРИТОРИИ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.

**Основание:** \_\_\_\_\_

**Справка дана для предъявления в органы труда и социальной защиты населения.**

**Глава администрации  
Куйбышевского сельского поселения**

МП \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(или Заместитель Председателя Куйбышевского сельского совета \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./)

Должностное лицо,

выдавшее справку \_\_\_\_\_  
(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справок о произведенном  
погребении и о месте регистрации  
умершего гражданина на территории  
Куйбышевского сельского поселения»

**БЛОК – СХЕМА**

**процедуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в  
части работы с письменными обращениями заявителей, поступившими в адрес  
Администрации Куйбышевского сельского поселения**

