АДМИНИСТРАЦИЯ

КОПЁНКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.11.2022 г. № 88

п.Копенкина

**Об утверждении административного регламента администрации Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области от 20.10.2022 г. № 82 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Копёнкинского сельского поселения», распоряжением администрации Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области от 06.09.2022 г. № 66 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» в МФЦ г. Россошь», постановлением администрации Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области от 28.06.2022 г. № 45 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области от 09.10.2018 г. № 54 «Об утверждении административного регламента администрации Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения».
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в «Вестнике муниципальных правовых актов Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Копёнкинского сельского поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. главы Копёнкинского сельского поселения |  | И.А. Аненко |

Приложение

к постановлению администрации

Копёнкинского сельского поселения

от 03.11.2022г. № 88

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Копёнкинского сельского поселения

Россошанского муниципального района Воронежской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»

1. Общие положения
   1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче решений о создании семейных (родовых) захоронений, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявитель), у которых на общественном кладбище погребены супруг (супруга), дети, родители, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушки и бабушки.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвует филиал АУ «МФЦ» в г. Россошь (далее — МФЦ).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о создании семейного (родового) захоронения либо об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

Решение оформляется в виде постановления администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которому присваивается дата и регистрационный номер.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю следующими способами:

* при поступлении заявления в адрес администрации посредством почтового отправления одним из способов определенным им в заявлении: при личном обращении либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.
* при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ непосредственно по месту подачи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

* 30 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию посредством почтового отправления;
* 30 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.
  1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее – Портал Воронежской области).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию.

Форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

* в МФЦ при личном обращении заявителя либо его законного представителя;
* в администрацию посредством почтового отправления.

В письменном заявлении указывается информация о заявителе: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства и реквизиты документа удостоверяющего личность, почтовый адрес, телефон.

Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

К заявлению прилагаются следующие документы:

* копия паспорта заявителя;
* копии документов, подтверждающих степень родства с лицами, захороненными на данном земельном участке.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителем по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов:

* справка специализированной службы по вопросам похоронного дела (специализированной службой по вопросам похоронного дела является – учреждение) о возможности создания семейного (родового) захоронения на указанном в заявлении земельном участке с указанием информации о выданном удостоверении на могилу, номера могилы, квартала и размера земельного участка;

Для подтверждения возможности создания семейного (родового) захоронения на указанном в заявлении земельном участке данный документ подготавливается учреждением;

* сведения о государственной регистрации смерти лица, захороненного на данном участке.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Копёнкинского сельского поселения от 19.03.2020 г. № 311 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Копёнкинского сельского поселения муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

* 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, 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 главы администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

* несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;
* в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные исправления не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* заявление подано лицом, неуполномоченным совершать такого рода действия;
* заявление подано в неуполномоченный орган.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, либо представление неполного пакета документов;
* невозможность создания семейного (родового) захоронения на земельном участке, указанном в заявлении, в связи с отсутствием свободных площадей, а также несоответствием санитарным нормам и экологическим требованиям;
* отсутствие родственных захоронений на земельном участке, предлагаемом для создания семейного (родового) захоронения.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

* при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления в течение 1 календарного дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

* + 1. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены доступные места общего пользования.
    2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

* номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты администрации;
* режим работы администрации;
* графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
* номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
* текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);
* тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* образцы оформления документов.
  + 1. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.
    2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
* оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования;
* оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
* соблюдение графика работы администрации;
* предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
* удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;
* полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.14.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается ввиду их отсутствия.

2.14.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

* государственная информационная система «Система гарантированного информационного обмена органов государственной власти и органов местного самоуправления Воронежской области».

2.14.4. Прием заявителей (прием документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.14.5. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.6. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.7. Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается.

2.14.8. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Получение решения о создании семейного (родового) захоронения:

вариант 1: физическое лицо, обратился лично;

вариант 2: физическое лицо, обратился через представителя.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

При подаче заявления посредством почтового отправлением анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Вариант 1.

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) постановления администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

* 30 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию посредством почтового отправления;
* 30 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

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

* прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* межведомственное информационное взаимодействие;
* принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
* предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления.

3.3.4.2. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

* проверяет комплектность представленных документов и соблюдение требований к их оформлению;
* устанавливает личность заявителя. Для удостоверения личности заявителя специалист МФЦ предлагает заявителю предъявить документы, удостоверяющие личность. В случае, если заявитель не может представить документы, удостоверяющие его личность, то специалист МФЦ прекращает прием документов у заявителя.

После удостоверения личности заявителя специалист МФЦ принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные к представлению заявителем в соответствии с перечнем, который определен пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента (за исключением документов, которые представляются при обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителем), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые заявителем по собственной инициативе, приведенные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

* проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, делает копии документов и заверяет их. Если документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги и обязательный к предоставлению заявителем, не соответствует установленным требованиям, то специалист МФЦ уведомляет об этом заявителя и предупреждает о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* выдает заявителю расписку по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту, в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, количество экземпляров, количество листов в одном экземпляре. Специалист МФЦ подписывает расписку перед передачей ее заявителю.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются (направляются) в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

При получении пакета документов с МФЦ специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента (за исключением основания, предусмотренного абзацем 5).

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента (за исключением основания, предусмотренного абзацем 5), специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - 1 календарный день.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента (за исключением основания, предусмотренного абзацем 5), специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции.

3.3.4.3. При направлении заявителем в администрацию заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

3.3.4.4. Специалист администрации, ответственный за прием документов:

* устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
* проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
* проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента (за исключением основания, предусмотренного абзацем 5), специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку о получении документов по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения заявления и документов. Срок направления расписки о получении документов - 1 календарный день.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента (за исключением основания, предусмотренного абзацем 5), специалист администрации, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - 1 календарный день.

3.3.4.5. Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

3.3.4.6. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвует администрация.

Предусмотрена возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Возможность приема администрацией или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.4.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемого комплекта документов либо возврат документов заявителю.

3.3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

* при поступлении заявления в адрес администрации посредством почтового отправления - 1 календарный день;
* при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ - 1 календарный день.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.1. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются непредставление или представление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.3.5.2. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы поступают в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудник учреждения).

* + - 1. Сотрудник учреждения в рамках межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня направляет запрос в:
* в Федеральную налоговую службу на получение сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации смерти лица, захороненного на данном земельном участке.
* направляет служебную записку сотруднику учреждения, ответственному за подготовку справки о возможности создания семейного (родового) захоронения на указанном в заявлении земельном участке с указанием информации о выданном удостоверении на могилу, номера могилы, квартала и размера земельного участка.

3.3.5.4. Направление межведомственного запроса, указанного в абзаце 2 подпункта 3.3.5.3. настоящего административного регламента, осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5.5. Максимальный срок поступления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок подготовки справки о возможности создания семейного (родового) захоронения 5 рабочих дней.

3.3.5.6. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, подготовка справки о возможности создания семейного (родового) захоронения.

* + - 1. Максимальный срок исполнения административной процедуры:
* при поступлении заявления в адрес администрации посредством почтового отправления - 8 календарных дней;
* при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ - 8 календарных дней.

3.3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответа на межведомственный запрос, наличие справки о возможности создания семейного (родового) захоронения.

3.3.6.2. Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента.

3.3.6.3. Критериями принятия решения являются:

* в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, принимается решение о создании семейного (родового) захоронения;
* в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

3.3.6.4. По результатам принятого решения сотрудник учреждения:

* готовит проект постановления администрации о создании семейного (родового) захоронения по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту;
* передает подготовленный проект постановления администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание главе администрации;
* обеспечивает регистрацию постановления администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.5. Результатом административной процедуры является подготовка и утверждение постановления администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

* при поступлении заявления в адрес администрации посредством почтового отправления - 20 календарных дней;
* при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ - 20 календарных дней.

3.3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного постановления администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник учреждения передает постановление администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

* + - 1. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов:
* при поступлении заявления посредством почтового отправления выдает (направляет) результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанным в заявлении: при личном обращении либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;
* при поступлении заявление через МФЦ передает (направляет) в адрес МФЦ постановление администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги для выдачи в порядке и сроки заключенным соглашением о взаимодействии.

3.3.7.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

* при поступлении заявления в адрес администрации посредством почтового отправления - 1 календарный день;
* при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ - 1 календарный день.

3.3.7.5. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4. Вариант 2.

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) постановления администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

* 30 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию посредством почтового отправления;
* 30 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

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

* прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* межведомственное информационное взаимодействие;
* принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
* предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.4.4.2. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

* проверяет комплектность представленных документов и соблюдение требований к их оформлению;
* устанавливает личность заявителя. Для удостоверения личности заявителя специалист МФЦ предлагает заявителю предъявить документы, удостоверяющие личность, а также документы, подтверждающие полномочия действовать от имени получателя муниципальной услуги. В случае, если заявитель не может представить документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие полномочия действовать от имени получателя муниципальной услуги, то специалист МФЦ прекращает прием документов.

После удостоверения личности заявителя специалист МФЦ принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные к представлению заявителем в соответствии с перечнем, который определен пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые заявителем по собственной инициативе, приведенные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

* проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, делает копии документов и заверяет их. Если документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги и обязательный к предоставлению заявителем, не соответствует установленным требованиям, то специалист МФЦ уведомляет об этом заявителя и предупреждает о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* выдает заявителю расписку по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту, в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, количество экземпляров, количество листов в одном экземпляре. Специалист МФЦ подписывает расписку перед передачей ее представителю заявителю.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются (направляются) в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

При получении пакета документов с МФЦ специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - 1 календарный день.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции.

3.4.4.3. При направлении заявителем в администрацию заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

3.4.4.4. Специалист администрации, ответственный за прием документов:

* устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
* проверяет полномочия заявителя действовать от имени получателя муниципальной услуги;
* проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
* проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку о получении документов по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения заявления и документов. Срок направления расписки о получении документов - 1 календарный день.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - 1 календарный день.

3.4.4.5. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвует администрация.

Предусмотрена возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Возможность приема администрацией или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.4.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемого комплекта документов либо возврат документов заявителю.

3.4.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

* при поступлении заявления в адрес администрации посредством почтового отправления - 1 календарный день;
* при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ - 1 календарный день.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие

Административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктами 3.3.5.1. – 3.3.5.7.

3.4.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктами 3.3.6.1. – 3.3.6.6.

3.4.7. Предоставление результата муниципальной услуги

Административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктами 3.3.7.1. – 3.3.7.5.

3.5. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, электронной почты, а также при личном обращении.

Получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Форма заявления приведена в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

* в администрацию при личном обращении заявителя либо его законного представителя;
* в администрацию посредством почтового отправления.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес, телефон. Также в заявлении указывается следующая информация: реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка, сведения об опечатке или ошибке, правильные сведения.

Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и прилагает к заявлению документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Плата с заявителя за исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, допущенных по вине администрации, не взимается.

3.6.2. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы поступают в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

* несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 3.6.1. настоящего административного регламента;
* в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные исправления не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* заявление подано лицом, неуполномоченным совершать такого рода действия;
* заявление подано в орган, неуполномоченный на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;
* отсутствие опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник учреждения принимает одно из следующих решений:

* в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.6.2. настоящего административного регламента, принимает решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
* в случае наличия оснований, указанных в пункте 3.6.2. настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4. По результатам принятого решения сотрудник учреждения:

* готовит проект постановления или уведомления о внесении изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок) по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему административному регламенту;
* передает подготовленный проект постановления или уведомления о внесении изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок) на подписание главе администрации;
* обеспечивает регистрацию утвержденного постановления или уведомления о внесении изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок);
* передает утвержденное постановление или уведомление о внесении изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок) специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.6.5. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов выдает (направляет) заявителю постановление или уведомление о внесении изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок) одним из способов, определенным им в заявлении: при личном обращении либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.6.6. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – 3 рабочих дня.

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.7.1. В случае утери, порчи документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Форма заявления приведена в приложении 10 к настоящему административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

* в администрацию при личном обращении заявителя либо его законного представителя;
* в администрацию посредством почтового отправления.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес, телефон. Также в заявлении указываются реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, дубликат которого необходим для предоставления.

Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

При обращении за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и прилагает к заявлению документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Плата с заявителя за выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не взимается.

3.7.2. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы поступают в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

* несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 3.7.1. настоящего административного регламента;
* в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные исправления не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* заявление подано лицом, неуполномоченным совершать такого рода действия;
* заявление подано в орган, неуполномоченный на выдачу дубликата, указанного в заявлении.

3.7.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник учреждения принимает одно из следующих решений:

* в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.7.2. настоящего административного регламента, принимает решение о подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
* в случае наличия оснований, указанных в пункте 3.7.2. настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. По результатам принятого решения сотрудник учреждения:

* готовит проект дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 11 к настоящему административному регламенту;
* передает подготовленный проект дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, на подписание главе администрации;
* передает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.7.5. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, одним из способов, определенным им в заявлении: при личном обращении либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.7.6. Срок подготовки дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, – 3 рабочих дня.

3.8. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.8.1. Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче решения о создании семейного (родового) захоронения без рассмотрения по форме, приведенной в приложении 12 к настоящему административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

* в администрацию при личном обращении заявителя либо его законного представителя;
* в администрацию посредством почтового отправления.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес, телефон, а также в заявлении указываются дата и номер заявления, которое заявитель хочет оставить без рассмотрения.

Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

При обращении с заявлением об оставлении заявления о выдаче решения о создании семейного (родового) захоронения без рассмотрения от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и прилагает к заявлению документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

3.8.2. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы поступают в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за подготовку решения об оставлении заявления о выдаче решения о создании семейного (родового) захоронения без рассмотрения.

Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в оставлении заявления о выдаче решения о создании семейного (родового) захоронения без рассмотрения.

Основаниями для отказа в оставлении заявления о выдаче решения о создании семейного (родового) захоронения без рассмотрения являются:

* несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 3.8.1. настоящего административного регламента;
* в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные исправления не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* заявление подано лицом, неуполномоченным совершать такого рода действия;
* заявление подано в орган, неуполномоченный совершать такого рода действия;
* принято решение о создании (об отказе создании) семейного (родового) захоронения.

3.8.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник учреждения принимает одно из следующих решений:

* в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.8.2. настоящего административного регламента, принимает решение об оставлении заявления о выдаче решения о создании семейного (родового) захоронения без рассмотрения;
* в случае наличия оснований, указанных в пункте 3.8.2. настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в оставлении заявления о выдаче решения о создании семейного (родового) захоронения без рассмотрения.

3.8.4. По результатам принятого решения сотрудник учреждения:

* готовит проект уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о выдаче решения о создании семейного (родового) захоронения без рассмотрения по форме, приведенной в приложении 13 к настоящему административному регламенту;
* передает подготовленный проект решения об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о выдаче решения о создании семейного (родового) захоронения без рассмотрения на подписание главе администрации;
* передает утвержденное уведомление об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о выдаче решения о создании семейного (родового) захоронения без рассмотрения, специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.8.5. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю решение об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о выдаче решения о создании семейного (родового) захоронения без рассмотрения одним из способов, определенным им в заявлении: при личном обращении либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.8.6. Срок подготовки решение об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о выдаче решения о создании семейного (родового) захоронения без рассмотрения – 1 рабочий день.

3.8.7. Оставление заявления о выдаче решения о создании семейного (родового) захоронения без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за получением муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется должностным лицом администрации, уполномоченным на осуществление контроля за предоставление муниципальных услуг (далее - должностное лицо администрации) соответствующим муниципальным актом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании плана, утвержденного главой администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение положений настоящего административного регламента;
* правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Внеплановая проверка может проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административного регламента.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством письменного обращения в адрес администрации о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, главы администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами.

5.5. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области, официальном сайте администрации, информационных стендах в администрации, а также предоставляется в устной форме по телефону или в ходе личного приема либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»

|  |
| --- |
| Главе Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место жительства и реквизиты документа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  удостоверяющего личность заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять решение о создании семейного (родового) захоронения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование муниципального образования

размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в квартале № \_\_\_\_\_\_\_.

На месте создаваемого семейного (родового) захоронения в настоящее время захоронен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ФИО, дата рождения, родственные отношения

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

* лично (или уполномоченному представителю)
* выслать по почте

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»

Таблица 1

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Признак заявителя | Значение признака заявителя |
| 1 | Заявителем является | Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обращается лично или через законного представителя? | 1. обращается лично  2. обращается через представителя |

Таблица 2

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат за которым обращается заявитель:  «Получение разрешения о создании семейного (родового) захоронения» | |
| 1 | физическое лицо, обратился лично |
| 2 | физическое лицо, обратился через представителя |

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»

Расписка

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представил, а АУ «МФЦ» получило «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ вх.№\_\_\_\_\_\_\_

нижеследующие документы для предоставления муниципальной услуги по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров | Количество листов в одном экземпляре |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Специалист МФЦ: Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка получена: Ф.И.О. заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы получены: Ф.И.О. заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 4  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения» |
|  |

|  |
| --- |
| Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о создании семейного (родового) захоронения

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_

(число) (месяц прописью) (год) (прописью)

экземпляров по прилагаемому к заявлению перечню документов.

Входящий регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_ , дата регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень документов, представленных заявителем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за

прием документов)

|  |
| --- |
| Приложение 6  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения» |

АДМИНИСТРАЦИЯ

КОПЁНКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_

п.Копёнкина

|  |
| --- |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»

|  |
| --- |
| Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 8

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»

|  |
| --- |
| Главе Копёнкинского сельского поселения  Россошанского муниципального района  Воронежской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии),  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место жительства и реквизиты документа,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  удостоверяющего личность заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии)) |

Заявление об исправлении опечаток и ошибок

Сообщаю об ошибке, допущенной в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»

Реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Записано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

* лично (или уполномоченному представителю)
* выслать по почте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 9

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»

|  |
| --- |
| Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 10

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»

|  |
| --- |
| Главе Копёнкинского сельского поселения  Россошанского муниципального района  Воронежской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии),  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место жительства и реквизиты документа,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  удостоверяющего личность заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии)) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа

Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения».

Реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, дубликат которого, необходим для предоставления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

* лично (или уполномоченному представителю)
* выслать по почте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 11

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»

|  |
| --- |
| Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 12

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»

|  |
| --- |
| Главе Копёнкинского сельского поселения  Россошанского муниципального района  Воронежской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии),  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место жительства и реквизиты документа,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  удостоверяющего личность заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии)) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче решения

о создании семейного (родового) захоронения без рассмотрения

Прошу оставить заявление о выдаче решения о создании семейного (родового) захоронения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

* лично (или уполномоченному представителю)
* выслать по почте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 13

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»

|  |
| --- |
| Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о выдаче решения

о создании семейного (родового) захоронения без рассмотрения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии)