



**АДМИНИСТРАЦИИ ПРИВОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2023 г.

№ 210

ст. Привольная

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление места для создания семейного
(родового) захоронения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Привольненского сельского поселения Каневского района №63 18.04.2018 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения»» (в редакции от 13.11.2018 №184).

3. Общему отделу администрации Привольненского сельского поселения Каневского района обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Привольненского сельского поселения Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Привольненского
сельского поселения
Каневского района

Д.С. Ерофеев

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
Привольненского сельского поселения
Каневского района
от 11.12.2023 г. № 210

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для
создания семейного (родового) захоронения»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования
административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения» (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарт, последовательность действий (административных процедур) администрации Привольненского поселения Каневского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.1.2. Муниципальная услуга не оказывается в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей осуществления процесса предоставления данной услуги в уполномоченном органе, без участия многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.1.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в упреждающем (про активном) режиме не предусмотрено.

1.1.4. Настоящий Регламент распространяется на правоотношения по предоставлению места для создания семейного (родового) захоронения на территории общественных кладбищ Привольненского сельского поселения Каневского района.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленной правительством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель).

1.2.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные представители.

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется по одному варианту предоставления.

Процедура профилирования настоящим административным регламентом не предусмотрена.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Привольненского сельского поселения Каневского района (далее по тексту – администрация, уполномоченный орган).

Сведения о местонахождении уполномоченного органа, контактных телефонах размещаются на официальном сайте: <https://kansp.ru>.

Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах администрации размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) – <https://gosuslugi.ru> и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ) – <https://pgu.krasnodar.ru>

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона ФЗ-210 органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя 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 и получения документов и (или) информации,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) уведомления о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения (приложение № 3);
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 10);
- дубликат справки или направление письменного отказа в выдаче дубликата;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги регистрируются в электронном журнале поступивших и исполненных заявлений физических лиц с указанием в нем даты исполнения заявления, наименование подготовленного документа, способ отправления, вносимые работниками, ответственными за исполнение заявления администрации. Электронный журнал распечатывается на бумаге.

2.3.2. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) осуществляется лично – непосредственно в администрации на бумажном носителе, подписанного заместителем главы и заверенный печатью. В случае личного обращения в администрацию результаты предоставления муниципальной услуги выдаются под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель уведомления о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения, отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги, расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

по почте – направляется почтовым отправлением с уведомлением о его вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) на бумажном носителе, подписанный уполномоченным по вопросам похоронного дела и заверенный печатью.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.3.4. Фиксация факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационной системе не предусмотрена.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней на принятие решения со дня получения заявления со всеми документами.

При непосредственном осуществлении погребения умершего (погибшего) решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день предоставления заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, но не позднее 1 (одного) дня до дня погребения.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kansp.ru>), в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к Регламенту (подается или направляется в уполномоченный орган заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе), образец заполнения – приложение № 2 к Регламенту);

копия документа, подтверждающего личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя (с предъявлением оригинала);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа);

медицинское свидетельство о смерти или свидетельство смерти, выдаваемое органами записи актов гражданского состояния (при непосредственном осуществлении погребения умершего).

В заявлении указываются:

- 1) Фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и фактического места жительства заявителя, номер телефона для связи с заявителем;
- 2) Адрес кладбища;
- 3) Сектор и размер запрашиваемого участка;
- 4) Список лиц которых планируется захоронить (перезахоронить);
- 5) Дату обращения, ФИО и подпись заявителя.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.3. Состав заявления и сведения, идентифицирующие заявителя (представителя заявителя), содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, которые должны быть указаны для предоставления муниципальной услуги:

для физических лиц – фамилия, имя и отчество (при наличии), число, месяц, год рождения, серия и номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства, электронная почта (при наличии), контактный телефон, дата составления, личная подпись;

2.6.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

2.6.5. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.8.1. Запрещено 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным

органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Закон № 210);

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210.

2.8.2. Запрещено отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.8.3. Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале

2.8.4. Запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не представившего документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

поданное заявление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к заявлению, согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Регламенту;

представление заявителем документов, имеющих повреждения, и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено подразделом 2.6 раздела II Регламента;

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист уполномоченного, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписывается должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Региональном портале услуг и официальном сайте уполномоченного органа.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей, в соответствии с подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Регламента;

2) заявитель является недееспособным лицом;

3) непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента;

4) заявитель выразил желание получить место на кладбище, которое не входит в перечень кладбищ, на которых могут быть предоставлены места для создания семейных (родовых) захоронений;

5) предоставление заявителем недостоверной или неактуальной информации, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

6) доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.10.3. В случае выявленных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, присланных по почте, электронной почте заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) после устранения указанных нарушений.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Подраздел 2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в день их поступления в администрацию.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Подраздел 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Информация о графике (режиме) работы администрации Привольненского сельского поселения Каневского района размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации Привольненского сельского поселения Каневского района, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

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

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

- допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.15.2. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов

заявление на получение муниципальной услуги, образцов заявления, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.15.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста уполномоченного органа;
возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.15.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками). Для возможности оформления документов, заявители обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении. Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

2.15.5. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа, указанному в подразделе 1.3 раздела 1 Регламента.

2.15.6. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Подраздел 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием порталов;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявления, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством порталов;

оперативность и достоверность предоставляемой информации;

отсутствие обоснованных жалоб;

доступность информационных материалов.

Подраздел 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и
особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме

2.17.1. С учетом особенностей осуществления процесса предоставления муниципальная услуга оказывается в уполномоченном органе без участия многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, без возможности предоставления уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, также муниципальная услуга не оказывается в электронном виде.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в подразделе 1.2 Регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающей порядок предоставления указанной муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

Подраздел 3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителей

3.2.1 Профилирование заявителей при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел 3.3. Перечень и описание административных процедур, результат, максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.3.1. В перечень административных процедур муниципальной услуги включаются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение гражданина в Уполномоченный орган

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе с использованием информационных технологий,

предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.2.2. При обращении заявителя в Уполномоченный орган, ответственный специалист при приеме заявления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»;

должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При

заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (справки из документа): «Всего в копии __ л.» и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

при установлении фактов, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста Уполномоченного органа).

3.3.2.3. Срок административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов - один рабочий день.

3.3.2.4. Результатом административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном правилами делопроизводства Уполномоченного органа.

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

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему полного пакета документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела 2 Регламента.

3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия) - специалист Уполномоченного органа.

На основании рассмотрения документов, представленных заявителем, ответственный специалист:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 раздела 2 Регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 Регламента, в течение 5 (пяти) дней со дня регистрации заявления подготавливает проект письменного уведомления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю с указанием всех оснований для отказа и после подписания его главой Привольненского сельского поселения Каневского района (заместителем главы) в течение 5 (пяти) дней со дня подписания уведомления об отказе направляет заявителю почтой либо выдает на руки;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 Регламента, подготавливает:

уведомление о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, производит расчет единовременной платы (в случае превышения размера бесплатно предоставляемого места родственного захоронения на общественных кладбищах Привольненского сельского поселения Каневского района).

Размер единовременной платы устанавливается нормативным правовым актом администрации Привольненского сельского поселения Каневского района.

Плата за резервирование места под будущие захоронения является единовременной и осуществляется в установленном порядке через кредитные организации.

3.3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры (действия) – 10 рабочих дней.

При непосредственном осуществлении погребения умершего решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения или об отказе в его предоставлении принимается в день представления заявителем в уполномоченный орган (не позднее одного дня до дня погребения)

3.3.3.4. Результатом административной процедуры (действия) является:

предоставление (направление) уведомления о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения;

письменное уведомление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.1. Ответственный специалист:

вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги;

при выдаче документов нарочно ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

3.3.4.2. Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела 2 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения ответственного специалиста Уполномоченного органа.

3.3.4.3. Срок исполнения административной процедуры (действия) по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги - один рабочий день.

3.3.4.4. Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- уведомления о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения;

- письменное уведомление Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Регламенту)

3.3.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги установлен в соответствии с подразделом 2.4 Регламента.

3.3.6. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган.

Подраздел 3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и созданных реестровых записях, осуществляется при обнаружении Заявителем опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и созданных реестровых записях, обращается в уполномоченный орган (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 4 (образец заполнения – приложение № 5 к Регламенту).

3.4.2. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, является:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и созданных реестровых записях.

3.4.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4.5. При самостоятельном выявлении должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

- уведомляет заявителя о необходимости переоформления выданных документов и уточнении реестровых записей, посредством направления почтового отправления или электронной почты не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

- исправляет технические ошибки в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

3.4.6. Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

Подраздел 3.5. Предоставление муниципальной услуги для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

3.5.1. Заявитель вправе подать заявление об выдаче дубликата документов, указанных в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Регламента (далее – дубликат).

3.5.2. Основанием для выдачи дубликата или отказа в выдаче дубликата в виде письма уполномоченного органа (далее – письменный отказ) является представление заявителем в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата одним из следующих способов:

при личном обращении;

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

посредством использования ЕПГУ и РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.5.3. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 6 (образец заполнения – приложение № 7) к Регламенту.

3.5.4. Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата и информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

представление заявления о выдаче дубликата неуполномоченным лицом.

3.5.5. Уполномоченный орган рассматривает заявление о выдаче дубликата и документы, представленные заявителем, и проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата и документах, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

3.5.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата.

На основании решения о выдаче дубликата выдается дубликат.

Решение об письменном отказе выносится в случае выявления оснований для отказа в выдаче дубликата.

3.5.7. Дубликат оформляется с пометками «дубликат» и «оригинал (выданный ранее дубликат) признается недействующим», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается уполномоченным по вопросам похоронного дела, скрепляется оттиском печати.

Информирование заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (дубликат или письменный отказ), осуществляется ответственным должностным лицом управления уполномоченного органа, по указанному в заявлении номеру телефона.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (дубликат или письменный отказ), выдаются заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в уполномоченный орган или направляются заявителю почтовым отправлением не позднее трех рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.5.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата или уведомления об отказе в выдаче дубликата).

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и направление дубликата или письменного отказа.

Подраздел 3.6. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.6.1. Заявитель вправе подать заявление об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление без рассмотрения).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган об оставлении без рассмотрения заявления без рассмотрения одним из следующих способов:

при личном обращении;
почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
посредством использования ЕПГУ и РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.6.2. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 8 (образец заполнения – приложение № 9) в Регламенте.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя).

Заявление без рассмотрения и документы, направленные заявителем почтовым отправлением регистрируются в день их поступления или на следующий рабочий день с проставлением на заявлении отметки, фиксирующей дату поступления.

3.6.3. Уполномоченный орган рассматривает заявление без рассмотрения и документы, представленные заявителем, и проводится проверка сведений, указанных в заявлении без рассмотрения и документах, в срок, не превышающий семи рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления без рассмотрения, направляет ответ заявителю о принятии к сведению заявления без рассмотрения в адрес заявителя почтовым отправлением либо иным способом, указанным в заявлении без рассмотрения.

3.6.5. Результатом административной процедуры является оставление без рассмотрения муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Должностные лица Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Подраздел 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. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей Уполномоченным органом проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения положения Регламента.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта проверки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 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 осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.4. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги уполномоченного органом;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказа должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления уполномоченным органом предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 2.8.1. Регламента.

Подраздел 5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих подается Заявителем в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа жалоба подается в администрацию Привольненского сельского поселения Каневского района, главе Привольненского сельского поселения Каневского района, заместителю главы Привольненского

сельского поселения Каневского района, курирующему соответственное направление.

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба, поступившая в уполномоченного орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

Подраздел 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.3. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1. подраздела 5.8 раздела 5 Регламента, даётся информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1. подраздела 5.8 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. подраздела 5.7. раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме

и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом либо муниципальным служащим уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, официального сайта ЕПГУ и (или) РПГУ, а также при личном приёме заявителя.

Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Юрист администрации
Привольненского сельского
поселения Каневского района

В.А. Черкашина

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление места
для создания семейного
(родового) захоронения»

**Форма заявления
о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения**

Уполномоченному по вопросам
похоронного дела на территории
Привольненского сельского
поселения Каневского района

от _____
(Ф.И.О(при наличии) заявителя)

_____ (реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

_____ (адрес, контактный телефон)

Заявление

Прошу рассмотреть возможность выделения места для создания семейного (родового) захоронения на кладбище, расположенном по адресу: _____ площадью _____

Обращение при непосредственном осуществлении погребения/для резервирования под будущие захоронения.

Список лиц, которых планируется захоронить (перезахоронить) на месте семейного (родового) захоронения:

Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» в целях получения мной муниципальной услуги.

Документы, представленные мной, достоверны.

Желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги: _____

К заявлению прилагаются:

"__" _____ 20__ г. (Ф.И.О. заявителя) (подпись
заявителя)

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Документы принял: _____
(перечень документов)

«__» _____
Дата (Ф.И.О., должность, подпись)
М.П.

Юрист администрации
Привольненского сельского
поселения Каневского района

В.А. Черкашина

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление места
для создания семейного
(родового) захоронения»

Уполномоченному по вопросам
похоронного дела на территории
Привольненского сельского
поселения Каневского района
П.П. Петрову
Иванова Ивана Ивановича,
паспорт 02 01 111111,
выдан 20.01.2010 ОУФМС России
по Краснодарскому краю
в Каневском районе
контактный телефон: 89180000000

Образец
о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

Заявление

Прошу рассмотреть возможность предоставления места для создания семейного (родового) захоронения на муниципальном кладбище, расположенном по адресу: ст-ца Привольная, ул. Свердликова б/н площадью 12 кв.м для создания семейного захоронения.

Список лиц, которых планируется захоронить (перезахоронить) на месте семейного (родового) захоронения: Иванов Иван Сергеевич

Желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги: лично.

Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» в целях получения мной муниципальной услуги.

Документы, представленные мной, достоверны.

Желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги: лично.

Приложение: (опись документов)

1. Копия паспорта на 5 л.
2. Свидетельство о смерти Иванова И.С. – на 1 л.

20 января 2023 г.

В.И. Петров

_____ (дата подачи заявления)

Документы принял: _____
(перечень документов)

«_____» _____
Дата (Ф.И.О., должность, подпись)
М.П.

Юрист администрации
Привольненского сельского
поселения Каневского района

В.А. Черкашина

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление места
для создания семейного
(родового) захоронения»

(фамилия, имя, отчество (при
наличии) заявителя)

(адрес)

Уведомление

Администрация Привольненского сельского поселения Каневского района, рассмотрев Ваше заявление от "___" _____ г. № _____ уведомляет Вас о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения на кладбище _____ сектор _____ № _____ площадью.

Для предоставления места под создание семейного (родового) захоронения Вам необходимо в течение трех дней с даты получения настоящего уведомления оплатить единовременную плату за превышение размера бесплатно предоставляемого места под семейное (родовое) захоронение в размере _____ (руб.) по следующим реквизитам:

(наименование должности)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Юрист администрации
Привольненского сельского
поселения Каневского района

В.А. Черкашина

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление места
для создания семейного
(родового) захоронения»

**Образец заявления
об исправлении опечатки (ошибки) в выданном документе**

В _____
(уполномоченный орган)

от _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

Прошу исправить опечатку/ошибку (подчеркнуть нужное) допущенную в

(наименование подтверждающего документа, в котором допущена техническая
ошибка)

от _____ № _____, ранее выданном _____,
(наименование уполномоченного органа)

а именно: _____
(указывается часть сведений, в которых допущена техническая ошибка)
заменить на: _____.
(указываются корректные сведения)

Документы, подтверждающие наличие технической ошибки:

1. _____

Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных
опечаток/ ошибок (нужное подчеркнуть):

- почтовым отправлением по почтовому адресу;
- лично;
- через уполномоченного представителя.

Приложение:

1. _____

Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем
заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных
данных» в целях получения мной муниципальной услуги.

(подпись)

(дата)

Печать (при наличии)

Юрист администрации
Привольненского сельского
поселения Каневского района

В.А. Черкашина

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление места
для создания семейного
(родового) захоронения»

**Образец заполнения заявления
об исправлении допущенных опечаток/ошибок
в выданном документе**

Заявление об исправлении допущенных опечаток/ошибок
в выданном документе

поселения	В администрацию Привольненского сельского
поселения	Каневского района Уполномоченному по вопросам похоронного дела на территории Привольненского сельского Каневского района П.П. Петрову

Иванов Иван Иванович

_____ фамилия, имя и отчество (при наличии)

паспорт: серия _____ 0319 _____ номер _____ 123456

выдан _____ ГУ МВД России по Краснодарскому краю

телефон (факс) заявителя _____ 8(918)2460564

Почтовый адрес и (или) адрес _____ Ст. Привольная, ул. Свободная, 49
электронной почты для связи с _____
заявителем _____

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку (подчеркнуть нужное) в уведомлении о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения в связи допущенной опечаткой в адресе: указано Свердлик
правильно Свердликова

Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток/ ошибок (нужное подчеркнуть):

- почтовым отправлением по почтовому адресу;
- лично;
- через уполномоченного представителя.

Приложение: _____

1. Копия паспорта

Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» в целях получения мной муниципальной услуги.

Заявитель:

15.02.2023

Иванов Иван Иванович

Иванов

Дата

ФИО заявителя/ ФИО представителя заявителя

подпись

Юрист администрации
Привольненского сельского
поселения Каневского района

В.А. Черкашина

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление места
для создания семейного
(родового) захоронения»

**Образец заявления
о выдаче дубликата документа**

фамилия, имя и отчество (при наличии) _____

паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

дата выдачи паспорта _____

Ф.И.О.
представителя _____

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

(для лиц, действующих на основании доверенности, устава указать
наименование, № , дату документа)

телефон (факс) заявителя _____

место жительства (нахождения)
заявителя _____

Прошу выдать дубликат документа _____

_____ (указать наименование запрашиваемого документа)

Выданного _____

_____ (указать дату, номер документа)

Способ получения результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа (нужное подчеркнуть):

- почтовым отправлением по почтовому адресу;
- лично;
- через уполномоченного представителя.

Приложение: _____

1. _____

2. _____

Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» в целях получения мной муниципальной услуги.

Заявитель: _____

Дата

ФИО заявителя/ ФИО представителя заявителя

подпись

Юрист администрации
Привольненского сельского
поселения Каневского района

В.А. Черкашина

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление места
для создания семейного
(родового) захоронения»

**Образец заполнения заявления
о выдаче дубликата документа**

Главе
Привольненского сельского
поселения
Каневского района
Н.Н. Николаеву

Заявление
о выдаче дубликата документа

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

паспорт: серия 0301 номер 236547

выдан ОВД по Каневскому району

дата выдачи паспорта 15.07.2008

Ф.И.О.

представителя

телефон (факс) заявителя 8(928) 1578245

место жительства (нахождения)
заявителя Ст. Привольная, ул. Свободная, 46

Прошу выдать дубликат документа: уведомления о предоставлении места для
создания семейного (родового) захоронения

Выданного 15.01.2023 г.

Способ получения результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата
документа (нужное подчеркнуть):

- почтовым отправлением по почтовому адресу;
 - лично;
 - через уполномоченного представителя.
-

Приложение:

1. Копия паспорта заявителя

Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в
настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О
персональных данных» в целях получения мной муниципальной услуги.

Заявитель:

22.02.2023

Иванов Иван Иванович

Иванов

Дата

ФИО заявителя/ ФИО представителя заявителя

подпись

Юрист администрации
Привольненского сельского
поселения Каневского района

В.А. Черкашина

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление места
для создания семейного
(родового) захоронения»

**Образец заявления
об оставлении запроса без рассмотрения**

В _____
(уполномоченный орган)

от _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя (для гражданина))

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление о _____ по
причине _____ .

Заявитель: _____
(Ф.И.О. физического лица или его представителя)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Юрист администрации
Привольненского сельского
поселения Каневского района

В.А. Черкашина

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление места
для создания семейного
(родового) захоронения»

**Образец заполнения заявления
об оставлении запроса без рассмотрения**

В администрацию
Привольненского сельского
поселения Каневского района

Заявление
об оставлении запроса без рассмотрения

от Иванова Ивана Ивановича, паспорт 03 03 030303 выдан 22.01.2019 г. ОВД
Краснопресненского района Ленинградской области, код подразделения 231-022

Адрес заявителя: ст-ца Привольная, Каневского района, Краснодарского края,
ул. Мира, 9

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: ст-
ца Привольная, Каневского района, Краснодарского края, ул. Мира, 9

Прошу оставить без рассмотрения заявление от 12.01.2023 года о
предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения на
общественном кладбище

в связи с тем, что в настоящее время отсутствует потребность в получении
места для создания семейного (родового) захоронения на общественном кладбище.

_____ (И.И. Иванов)

20.01.2023 г.

Юрист администрации
Привольненского сельского
поселения Каневского района

В.А. Черкашина

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление места
для создания семейного
(родового) захоронения»

**Образец уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление
места для создания семейного (родового) захоронения»**

Настоящим уведомлением сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения» по следующим основаниям:

- 1) _____;
 - 2) _____
- ;
- 3) _____
- .

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

С решением ознакомлен (а), причины отказа разъяснены.
Один экземпляр решения получил (а) _____

_____	_____
(Подпись представителя)	(Ф.И.О. заявителя, его представителя)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

Юрист администрации
Привольненского сельского
поселения Каневского района

В.А. Черкашина