



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.11.2022

№ 449

ст-ца Выселки

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места родственного захоронения, мест по подзахоронению на месте родственного захоронения, мест почетного и воинского захоронений, мест семейного (родового) захоронения, по выдаче свидетельств о регистрации захоронений, по перерегистрации захоронений на иных лиц»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 12 января 1996 года №8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Выселковского сельского поселения Выселковского района **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места родственного захоронения, мест по подзахоронению на месте родственного захоронения, мест почетного и воинского захоронений, мест семейного (родового) захоронения, по выдаче свидетельств о регистрации захоронений, по перерегистрации захоронений на иных лиц» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (Бойко) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Исполняющий обязанности  
главы Выселковского  
сельского поселения  
Выселковского района

Д.В.Олексенко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Выселковского сельского поселения  
Выселковского района

от 30.11.2022 № 449

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление места родственного захоронения, мест по подзахоронению на месте родственного захоронения, мест почетного и воинского захоронений, мест семейного (родового) захоронения, по выдаче свидетельств о регистрации захоронений, по перерегистрации захоронений на иных лиц»**

### Раздел 1. Общие положения

#### Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места родственного захоронения, мест по подзахоронению на месте родственного захоронения, мест почетного и воинского захоронений, мест семейного (родового) захоронения, по выдаче свидетельств о регистрации захоронений, по перерегистрации захоронений на иных лиц» (далее - административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление места родственного захоронения, мест по подзахоронению на месте родственного захоронения, мест почетного и воинского захоронений, мест семейного (родового) захоронения, по выдаче свидетельств о регистрации захоронений, по перерегистрации захоронений на иных лиц" (далее - муниципальная услуга) администрацией Выселковского сельского поселения Выселковского района.

#### Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица (супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, бабушка, бабушка), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, (далее - заявитель)

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

### Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (далее - администрация):

- при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменному обращению.

1.3.1.2. В государственном автономном учреждении Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" (далее - МФЦ):

- при личном обращении;
- с использованием телефонной связи "горячая линия";
- посредством интернет-сайта;
- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
- по письменному обращению.

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, адрес официального сайта <https://выселковское-сп.рф>

1.3.1.4. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Портал).

На Портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края", представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуг осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и администрации.

1.3.1.6. Посредством телефонной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещённые в МФЦ и администрации, должны содержать:

режим работы, адрес администрации и МФЦ;

адрес официального сайта администрации;

почтовые адреса, телефоны, фамилии и инициалы главы администрации и руководителя МФЦ;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации и на сайте МФЦ.

В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.4. На официальном сайте администрации в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале размещена следующая информация:

место нахождения и график работы администрации, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты администрации и (или) формы обратной связи администрации в сети Интернет.

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ также размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://www.e-mfc.ru>.

1.3.4.1. Администрация расположена по адресу:

353100, Краснодарский край, Выселковский район, станица Выселки, ул. Ленина 39, электронный адрес: <https://.выселковское-сп.рф>

Телефоны администрации для справок и передачи обращения посредством факсимильной связи: 8 (86157) 73-9-62, факс 8 (86157) 75-5-86.

График работы администрации:

понедельник - четверг: с 08 часов 00 минут до 16 часов 12 минут;

пятница: с 08 часов 00 минут до 15 часов 12 минут;

перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

выходные дни: суббота - воскресенье.

1.3.4.2. Филиал ГАУ КК "МФЦ КК" в станице Выселки, офис расположен по следующему адресу: Краснодарский край, Выселковский район, ст. Выселки, ул. Лунёва, д. 57.

График работы МФЦ:

Рабочие дни: понедельник – пятница с 08:00 – 17:00  
выходные дни: суббота и воскресенье.

Время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Официальный сайт МФЦ - <http://e-mfc.ru/>, электронный адрес: [mfc@mfc.krasnodar.ru](mailto:mfc@mfc.krasnodar.ru).

"Горячая линия": 8 (800) 30-23-444.

1.3.4.3. В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном сайте администрации, на Портале, а также на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.3.4.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://e-mfc.ru>.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление места родственного захоронения, мест по подзахоронению на месте родственного захоронения, мест почетного и воинского захоронений, мест семейного (родового) захоронения, по выдаче свидетельств о регистрации захоронений, по перерегистрации захоронений на иных лиц".

### Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Выселковского сельского поселения Выселковского района (далее по тексту – администрация, уполномоченный орган), а также через филиал МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о

взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

### Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление места родственного захоронения;
- 2) предоставление места по подзахоронению на месте родственного захоронения;
- 3) предоставление места почетного захоронения;
- 4) предоставление места воинского захоронения;
- 5) предоставление мест семейного (родового) захоронения;
- 6) выдача свидетельства о регистрации захоронения (перерегистрации захоронения);
- 7) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом в МФЦ;

на бумажном носителе.

Формы оформления результатов муниципальной услуги приведены в приложениях 6-9 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в администрацию.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал и Региональный портал срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день.

Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 года N 237);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете" 8 октября 2003 года N 202);

Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в "Российской газете", 30 июля 2010 года, N 168);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (опубликован в "Российской газете" от 8 апреля 2011 года N 75);

Постановление 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";

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с "Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг") (опубликовано в "Российской газете" от 2 июля 2012 года N 148);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (опубликовано в "Российской газете" от 31 августа 2012 года N 200);



Устав Выселковского сельского поселения Выселковского района, утвержденный решением Совета Выселковского сельского поселения Выселковского района от 24 мая 2017 года N 285/73 "О принятии Устава Выселковского сельского поселения Выселковского района" (опубликован 3 июля 2018 года на сайте по адресу: <http://выселковское-сп.рф>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по соответствующим формам, (приложения 1-5 к настоящему Административному регламенту) (далее – Заявление);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

2.6.1. В случае обращения за предоставлением места для родственного захоронения помимо документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента:

а) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);

б) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации;

2.6.2. В случае обращения за оформлением разрешения на подзахоронение помимо документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента:

а) удостоверение о захоронении;

б) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);

в) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки) при захоронении урны с прахом после кремации;

г) копии документов, подтверждающих родственную связь с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненным на

соответствующем месте захоронения (с представлением подлинников для сверки);

2.6.3. В случае обращения за предоставлением места для воинского захоронения помимо документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента:

а) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);

б) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации;

в) копии документов, подтверждающих, что умерший относится к категории лиц, которые могут быть погребены на соответствующей территории (воинском участке) общественного кладбища (с приложением подлинников для сверки);

2.6.4. В случае обращения за предоставлением места для почетного захоронения помимо документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента:

а) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);

б) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации;

в) документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Краснодарским краем, Выселковским районом, Выселковским сельским поселением Выселковского района;

2.6.5. В случае обращения за предоставлением места для семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения помимо документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента:

а) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);

б) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации;

2.6.6. В случае обращения за оформлением свидетельств о регистрации захоронений (перерегистрации захоронения на других лиц) помимо документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента:

а) копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки (в случае двух и более произведенных захоронений копии свидетельств о смерти представляются в отношении одного умершего родственника, погребенного на соответствующем месте захоронения);

б) копии документов, подтверждающих родственные связи с умершим, с приложением подлинников для сверки (в отношении одного умершего родственника, погребенного на соответствующем месте захоронения);

в) удостоверение о соответствующем захоронении (если производится перерегистрация свидетельства о захоронении);

г) копия документа, удостоверяющего личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация места захоронения (с представлением подлинника для сверки);

д) копия свидетельства о смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения (с представлением подлинника для сверки) (если производится перерегистрация свидетельства о захоронении);

е) копии документов, подтверждающих родственную связь лица, на имя которого перерегируется место захоронения, с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения либо с захороненным на соответствующем месте захоронения (с представлением подлинника для сверки), если производится перерегистрация родственных и семейных (родовых) захоронений.

2.6.8. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем:

на бумажном носителе, непосредственно в уполномоченный орган при личном обращении или посредством почтовой связи;

посредством использования Портала, официального сайта администрации.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу администрация не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

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 муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или 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. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, отсутствуют.

#### Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

служащего сотрудника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя администрации предоставляющего муниципальную услуг, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляет заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.4. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу администрация не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных (муниципальных) услуг.

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

2.9.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, которая уполномоченным органом не предоставляется;

2.9.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2.9.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;

2.9.4. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в Административном регламенте;

2.9.5. Документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.9.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

2.9.7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в том числе в форме интерактивного Заявления на РПГУ;

2.9.8. Предоставление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

2.9.9. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя);

2.9.10. Несоответствие документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.9.11. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

2.9.12. Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления;

2.9.13. О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

2.9.14. Не допускается отказ в приёме 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 и Региональном портале.

2.9.15. Отказ в приёме 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 или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) ранее Заявителю предоставлено место для создания семейного (родового) захоронения на территории Выселковского сельского поселения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие или будущие захоронения);

- 2) размер семейного (родового) захоронения, созданного до 1 августа 2004 года, превышает 12 кв. метров с учетом бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения, за исключением случая, когда данное семейное (родовое) захоронение полностью использовано для погребения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения на семейное (родовое) захоронение, созданное до 1 августа 2004 года);
- 3) размер семейного (родового) захоронения, созданного после 1 августа 2004 года, превышает 12 кв. метров с учетом бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения на семейное (родовое) захоронение, созданное после 1 августа 2004 года);
- 4) размер родственного, воинского, почетного захоронения превышает установленный Администрацией размер указанных захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения на родственное, воинское, почетное захоронение);
- 5) заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;
- 6) несоответствие представленных Заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, электронным образам, направленным в электронном виде посредством РПГУ;
- 7) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- 8) отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
- 9) истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения или полностью закрыто для захоронений;
- 10) наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации;
- 11) ранее иному лицу выдано удостоверение о захоронении (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения на родственное, воинское, почетное захоронение);
- 12) отсутствие на истребуемом месте захоронения (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном) свободного места для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного органами местного самоуправления (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению разрешения на подзахоронение);
- 13) не истек кладбищенский период, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу (при подзахоронении гробом на гроб) (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению разрешения на подзахоронение);

14) отсутствие стены скорби на истребуемом кладбище (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению ниши в стене скорби).

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в уполномоченный орган, посредством РПГУ, МФЦ.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, которое направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ или выдается в день обращения.

2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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 предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.12.1. Муниципальная услуга по основаниям, предусмотренным подпунктами 2.6.1. - 2.6.4, 2.6.6 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, предоставляется бесплатно.

2.12.2. При обращении с Заявлением по основанию, предусмотренному подпунктом 2.6.5. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, Заявитель вносит плату за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

2.12.3. Размер платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения устанавливается уполномоченным органом на основании Методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения (резервирование места для создания семейного (родового) захоронения), превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения.

2.12.4. Срок внесения Заявителем платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения не может превышать 10 (десять) календарных дней со дня принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги.



2.12.5. Заявителю предоставляется возможность оплатить предоставление места для создания семейного (родового) захоронения в Личном кабинете на РПГУ с использованием платежных сервисов (в случае подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ) или воспользоваться терминалами для оплаты в МФЦ либо оплатить другим удобным способом.

2.12.6. В случае поступления платежа уполномоченный орган информирует Заявителя о совершении факта оплаты платежа за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения посредством направления статуса в Личный кабинет на РПГУ о подтверждении поступления платежа в Государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей (далее – ГИС ГМП).

2.12.7. В случае если в установленный срок платеж в ГИС ГМП не поступил, уполномоченный орган направляет в Личный кабинет Заявителя статус о не поступлении платежа за предоставления места для создания семейного (родового) захоронения.

В этом случае решение о предоставлении Муниципальной услуги аннулируется.

2.12.8. МФЦ, уполномоченный орган не может требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить сведения, подтверждающие внесение платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта не может превышать 20 (двадцати) минут.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы администрации размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.2. Приём документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведённых для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приёма заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 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 заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приёма заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица 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.

2.16.5. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Приём заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы уполномоченного органа: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Кабинеты приёма получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе 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 информационно - коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной (муниципальной) услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с исполнительным органом государственной власти Краснодарского края администрацией.

2.17.5. При приеме комплексного запроса у заявителя сотрудник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

2.17.6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала:

получить информацию о местонахождении администрации, графике её работы;

ознакомиться с перечнем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

скачать форму заявления;

подать заявление;

отследить ход предоставления муниципальной услуги;

получить результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.7. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе выполнения предоставляемой муниципальной услуги на Портале в виде уведомления в личном кабинете заявителя.

2.17.8. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.17.1. настоящего административного регламента, обеспечивается возможностью направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их приём и регистрацию.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

на бумажном носителе в уполномоченный орган при личном обращении;  
на бумажном носителе в администрацию посредством почтовой связи;  
на бумажном носителе в МФЦ при личном обращении;  
посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны квалифицированной электронной подписью, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможности Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации

Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Выселковского сельского поселения Выселковского района Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание каждой услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках её исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимый для её предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявитель вместе с электронными копиями документов перенаправляется в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает приём запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;  
уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.19.1 подраздела 2.19 раздела 2 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их приём и регистрацию.

2.18.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и их заверение с целью направления в администрацию.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

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

3.1.1.1. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, выдачу заявителю расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов, передачу заявления и прилагаемых документов из МФЦ в администрацию (в случае обращения заявителя через МФЦ).

3.1.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных в подразделе 2.6 административного регламента, по собственной инициативе),



принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги (в случае принятия решения о приостановлении муниципальной услуги - передачу документа о приостановлении муниципальной услуги заявителю, либо через МФЦ (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.3. Согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.4. Передачу уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ).

3.1.1.5. Выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.6. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) в электронной форме:

3.1.2.1. Приём заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя посредством Портала, официального сайта.

3.1.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных в подразделе 2.6 административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги (в случае принятия решения о приостановлении муниципальной услуги) - передачу документа о приостановлении муниципальной услуги заявителю, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.3. Согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.4. Направление посредством Портала, официального сайта заявителю копии результата предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю оригинала результата предоставления муниципальной услуги.

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, либо МФЦ.

## Подраздел 3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 административного регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, или поступление заявления и документов в уполномоченный орган из МФЦ.

3.2.1.2. Заявление и документы могут быть направлены в администрацию посредством почтовой связи. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Специалист уполномоченного органа:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, и документов, указанных в представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в уполномоченный орган;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента.

3.2.1.3. В случае непредставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, специалист уполномоченного органа возвращает их заявителю по его требованию.

В случае, если документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента содержат основания, предусмотренные подразделом 2.9 Административного регламента, специалист уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.1.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю специалистом уполномоченного органа расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренного подразделом 2.6 административного регламента.

3.2.2.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, и документов, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.2.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие полного комплекта документов, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента, требованиям законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является осуществление специалистом уполномоченного органа проверки документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, на предмет соответствия законодательству, регулирующему предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии специалиста и присвоением даты.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента.

3.2.3.2. Специалист уполномоченного органа по результатам проверки документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 административного регламента в течение одного рабочего дня готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его согласование и подписание в установленном в администрации порядке.

3.2.3.3. Специалист уполномоченного органа по результатам проверки документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

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

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.4. Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является оформление соответствующего документа (уведомления, свидетельства, разрешения) о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.1. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня после получения уполномоченным органом постановления на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй - подлежит возврату работнику уполномоченного органа. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.4.2. Результатом административной процедуры является переданный уполномоченным органом результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.4.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

3.2.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченный орган для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель либо представитель

заявителя прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность, документом, подтверждающим полномочия. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя), проверяет наличие расписки;

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

3.2.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с момента согласования и подписания проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет выдачу уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги нарочно заявителю или направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.5.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.5. Результатом административной процедуры является направление посредством почтовой связи, либо нарочного вручения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом.

### Подраздел 3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.3.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем, через Портал в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента.

3.3.1.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.3.1.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения

непосредственно в электронной форме запроса.

3.3.1.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, в части касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течении не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течении не менее 3 месяцев.

3.3.1.5. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.3.1.6. Результатом административной процедуры является направление сформированного и подписанного запроса, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию, посредством Портала.

3.3.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера направленного запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Прием от заявителя и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов, направленных заявителем через Портал в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в подразделе 2.6.

Административного регламента.

3.3.2.2. Администрация обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.3.2.3. При представлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента, в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приёма и присвоением номера входящим документам.

3.3.2.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

3.3.2.5. После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала, присваивается статус "Регистрация заявителя и приём документов".

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса.

3.3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в администрацию в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов.

3.3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

3.3.2.8. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в уполномоченный орган.

3.3.3.2. Руководитель уполномоченного органа принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур (далее - специалист).

3.3.3.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие на заявление даты и номера входящей корреспонденции.

3.3.3.4. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту.

3.3.3.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии

специалиста и проставлении даты.

3.3.3.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.3.3.4. Сбор сведений, проведение экспертизы документов

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту, ответственному за проведение административной процедуры.

3.3.4.2. Специалист, ответственный за проведение административной процедуры, проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю.

3.3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист изготавливает уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.3.5. Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса от заявителя о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги с помощью Портала.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю специалистом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Портала.

3.3.5.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на приём в администрацию или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приёма;

уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приёма запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;



уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю в личный кабинет на Портале информацию о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки заявителю в личный кабинет на Портале информации о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.3.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения результата предоставления муниципальной услуги направляет документы заявителю в личный кабинет на Портале в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание таких документов, или по месту требования на бумажном носителе.

3.3.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе.

3.3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю в личный кабинет на Портале документов.

3.3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки заявителю в личный кабинет на Портале документов.

3.3.6.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.4.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.4.3. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае представления интересов заявителя представителем.

3.4.4. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня представления в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.5. В случае отказа уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель в праве обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган об исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Раздел 4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

#### Подраздел 4.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

4.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием заявления (далее - заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передачу уполномоченному органу, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием результата предоставления муниципальной услуги от уполномоченного органа;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы уполномоченного органа.

#### Подраздел 4.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

4.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте "а" пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

4.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии подразделом 2.6 разделом 2 административного регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с администрацией (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо заявления о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается его представитель;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии подразделом 2.6 разделом 2 административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной

услуги, формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - работник МФЦ информирует заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, личного хранения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной 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;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим административным регламентом.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

4.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и

время передачи, заверяются подписями специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в уполномоченный орган, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие уполномоченного органа либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста уполномоченного органа.

4.2.4. Прием запроса (далее - заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный уполномоченным органом, для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах, и содержит дату и время передачи документов. Заверяются подписями специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ.

4.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его

выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от уполномоченного органа, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от уполномоченного органа.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из уполномоченного органа, результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Раздел 5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги  
Подраздел 5.1. 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 принятием ими решений

5.1.1. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего административного регламента.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

5.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно руководителем уполномоченного органа путем проведения проверок.

5.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 5.2. 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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой администрации либо заместителем главы администрации (согласно структуре).

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

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и 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 административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:  
проверяется знание ответственными лицами требований



административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 5.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1. По результатам проведённых 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.

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

5.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ

Подраздел 6.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 6.2. Предмет жалобы

6.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, 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.

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

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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 приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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;

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

отказа администрации, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ об исправлении допущенных ими опечаток и 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 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В указанных случаях досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 6.3. Органы, организации и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.3.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации, уполномоченного органа администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих в досудебном порядке.

6.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников уполномоченного органа подаются руководителю этого органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Подраздел 6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в администрацию или уполномоченному лицу по рассмотрению жалобы.

6.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

6.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со статьёй 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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 государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - система досудебного обжалования).

6.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

6.4.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4.6. Жалоба должна содержать:

6.4.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация Выселковского сельского поселения Выселковского района), должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

6.4.6.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направлена посредством Портала.

6.4.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ,

работника МФЦ.

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

#### Подраздел 6.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

#### Подраздел 6.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### Подраздел 6.7. Результат рассмотрения жалобы

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

6.7.1.1. 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;

6.7.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

6.7.2. Администрация, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.7.4. Администрация, должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе.

6.7.6. 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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Подраздел 6.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

6.8.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в подразделе 6.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме, и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.8.2. 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 6.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

#### Подраздел 6.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приёме заявителя.

Подраздел 6.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, в МФЦ, на Портале.

Подраздел 6.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, а также их должностных лиц

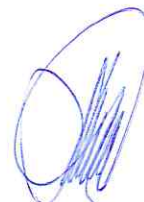
Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществлённых) в процессе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

Начальник общего отдела администрации  
Выселковского сельского поселения  
Выселковского района



А.В.Бойко

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление места родственного захоронения, мест по подзахоронению на месте родственного захоронения, мест почетного и воинского захоронений, мест семейного (родового) захоронения, по выдаче свидетельств о регистрации захоронений, по перерегистрации свидетельств о регистрации захоронений на иных лиц"

Главе Выселковского сельского поселения Выселковского района  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении места для захоронения (родственного, воинского, почетного, ниши в стене скорби) *(нужное подчеркнуть)*

Прошу предоставить место для захоронения \_\_\_\_\_

*(ФИО умершего)*

на кладбище \_\_\_\_\_  
*(наименование кладбища, место его нахождения (адрес))*

и выдать Удостоверение о захоронении.

Последнее место регистрации (место жительства) умершего: \_\_\_\_\_

Прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

- Личный кабинет на РПГУ;
- по адресу электронной почты;
- в МФЦ.



Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в Администрации \*.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя)

\* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне персональных данных в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения сроком на пять лет.

М.П.

\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

(дата)

Начальник общего отдела администрации  
Выселковского сельского поселения  
Выселковского района



А.В.Бойко

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление места родственного захоронения, мест по подзахоронению на месте родственного захоронения, мест почетного и воинского захоронений, мест семейного (родового) захоронения, по выдаче свидетельств о регистрации захоронений, по перерегистрации свидетельств о регистрации захоронений на иных лиц"

Главе Выселковского сельского поселения Выселковского района  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие/ будущие захоронения *(нужное подчеркнуть)*

Прошу предоставить место для создания семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения, будущие захоронения *(нужное подчеркнуть)* на кладбище \_\_\_\_\_,  
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

порядковый номер места семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_,  
размером \_\_\_\_\_,  
(размер места для создания семейного (родового) захоронения, кв.метров.)

для захоронения \_\_\_\_\_ (ФИО умершего)\* и выдать удостоверение о семейном (родовом) захоронении.

Последнее место регистрации (место жительства) умершего\*: \_\_\_\_\_

Прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

- Личный кабинет на РПГУ;
- по адресу электронной почты;
- в МФЦ.

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в Администрации/МКУ\*\*

\* поле не заполняется при обращении с заявлением о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения;

\*\* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию.

(дата)

(подпись Заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне персональных данных в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения сроком на пять лет.

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.  
(дата)

Начальник общего отдела администрации  
Выселковского сельского поселения  
Выселковского района



А.В.Бойко

### Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление места родственного захоронения, мест по подзахоронению на месте родственного захоронения, мест почетного и воинского захоронений, мест семейного (родового) захоронения, по выдаче свидетельств о регистрации захоронений, по перерегистрации свидетельств о регистрации захоронений на иных лиц"

Главе Выселковского сельского поселения Выселковского района  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении места для подзахоронения

Прошу разрешить подзахоронить умершего \_\_\_\_\_

*(ФИО умершего)*

на месте родственного, семейного (родового), воинского, почетного захоронения или в нише стены скорби *(нужное подчеркнуть)*, расположенного (ой) на кладбище \_\_\_\_\_, номер

сектора \_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_, номер места \_\_\_\_\_.

*(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))*

Последнее место регистрации (место жительства) умершего:

Прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

- Личный кабинет на РПГУ;
- по адресу электронной почты;
- в МФЦ.

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в Администрации \*.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя)

\* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне персональных данных в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения сроком на пять лет.

М.П.

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
(дата)

Начальник общего отдела администрации  
Выселковского сельского поселения  
Выселковского района



А.В.Бойко

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление места  
родственного захоронения, мест по  
подзахоронению на месте  
родственного захоронения, мест  
почетного и воинского захоронений,  
мест семейного (родового)  
захоронения, по выдаче свидетельств  
о регистрации захоронений, по  
перерегистрации свидетельств о  
регистрации захоронений на иных  
лиц"

Главе Выселковского сельского  
поселения Выселковского района  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о перерегистрации захоронения на другое лицо

Прошу перерегистрировать родственное, семейное (родовое), воинское, почетное захоронение или нишу в стене скорби (*нужное подчеркнуть*), расположенное (ую) на кладбище \_\_\_\_\_, номер сектора \_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_ номер места \_\_\_\_\_  
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

на \_\_\_\_\_  
(ФИО лица, на которое заявитель просит перерегистрировать место захоронения)

в связи с \_\_\_\_\_

Прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

- Личный кабинет на РПГУ;
- по адресу электронной почты;
- в МФЦ.

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в Администрации \*.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя)

\* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне персональных данных в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения сроком на пять лет.

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.  
(дата)

Начальник общего отдела администрации  
Выселковского сельского поселения  
Выселковского района



А.В.Бойко

## Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление места родственного захоронения, мест по подзахоронению на месте родственного захоронения, мест почетного и воинского захоронений, мест семейного (родового) захоронения, по выдаче свидетельств о регистрации захоронений, по перерегистрации свидетельств о регистрации захоронений на иных лиц"

Главе Выселковского сельского поселения Выселковского района  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ об оформлении свидетельства о захоронении

Прошу оформить свидетельство о произведенном родственном, семейном (родовом), воинском, почетном захоронении, захоронении в нише стены скорби (*нужное подчеркнуть*), расположенном на кладбище \_\_\_\_\_,  
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

номер сектора \_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_, номер места \_\_\_\_.

На данном месте захоронения захоронены:

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

(указываются ФИО захороненных, дата их захоронения, степень родства)

Прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

- Личный кабинет на РПГУ;
- по адресу электронной почты;
- в МФЦ.



Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в Администрации \*.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя)

\* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне персональных данных в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения сроком на пять лет.

М.П.

\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.  
(дата)

Начальник общего отдела администрации  
Выселковского сельского поселения  
Выселковского района



А.В.Бойко

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление места  
родственного захоронения, мест по  
подзахоронению на месте  
родственного захоронения, мест  
почетного и воинского захоронений,  
мест семейного (родового)  
захоронения, по выдаче свидетельств  
о регистрации захоронений, по  
перерегистрации свидетельств о  
регистрации захоронений на иных  
лиц"

ФОРМА  
РЕШЕНИЕ

о предоставлении родственного, воинского, почетного, семейного (родового)  
захоронения, ниши в стене скорби (*нужное подчеркнуть*)

Кому: \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места  
жительства (адрес места пребывания), адрес эл. почты (если имеется), ФИО руководителя организации (при обращении  
с заявлением о предоставлении места для почетного захоронения)*

1. Предоставить (родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение,  
нишу в стене скорби (*нужное подчеркнуть*) на кладбище  
\_\_\_\_\_  
*(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)*

номер сектора \_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_, номер места \_\_\_\_\_, длина \_\_\_\_\_, ширина \_\_\_\_\_,  
площадь \_\_\_\_\_ (кв.метров) для погребения  
\_\_\_\_\_  
*(ФИО умершего)*

2. Выдать свидетельство о захоронении \_\_\_\_\_ (*указать ФИО лица, которому  
выдается свидетельство о захоронении*).

Основание: заявление \_\_\_\_\_ (*указать ФИО заявителя*), регистрационный  
номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО, подпись)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание:

1) пункт 1 в части указания ФИО умершего не заполняется при предоставлении места для создания семейного  
(родового) захоронения под будущие захоронения.

2) удостоверение о захоронении, указанное в пункте 2, в отношении семейного (родового) захоронения  
выдается только после оплаты за предоставления места для создания семейного (родового) захоронения.

Отметка о произведенном захоронении:

\_\_\_\_\_ (*Дата захоронения*)

\_\_\_\_\_  
*(должность лица, производившего захоронение)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО, подпись)*

**ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ**  
о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

Кому: \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл. почты (если имеется), ФИО руководителя организации (при обращении с заявлением о предоставлении места для почетного захоронения)*

1. Принять предварительное решение о предоставлении \_\_\_\_\_ (указывается ФИО лица, в отношении которого принято предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения) места для создания семейного (родового) захоронения на кладбище \_\_\_\_\_ (порядковый номер семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_, размер семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_ ( кв.метров).

2. \_\_\_\_\_ (указывается ФИО лица, в отношении которого принято предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения) необходимо произвести оплату за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения в размере \_\_\_\_\_ (указывается сумма платежа прописью) в срок \_\_\_\_\_ (квитанция об уплате прилагается).

Основание: заявление \_\_\_\_\_ (указать ФИО заявителя), от \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_.

(должность)

(ФИО, подпись)

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

Начальник общего отдела администрации  
Выселковского сельского поселения  
Выселковского района



А.В.Бойко

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление места родственного захоронения, мест по подзахоронению на месте родственного захоронения, мест почетного и воинского захоронений, мест семейного (родового) захоронения, по выдаче свидетельств о регистрации захоронений, по перерегистрации свидетельств о регистрации захоронений на иных лиц"

ФОРМА  
РЕШЕНИЕ  
о разрешении подзахоронения

Кому: \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл. почты (если имеется))*

1. Разрешить подзахоронить \_\_\_\_\_ *(указать ФИО умершего)* на месте родственного, семейного (родового), почетного, воинского захоронения или в нише стены скорби *(нужное подчеркнуть)*, расположенного *(ой)* на кладбище \_\_\_\_\_, номер сектора \_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_,  
*(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))*

номер участка \_\_\_\_\_.

2. Выдать свидетельство о захоронении \_\_\_\_\_ *(указать ФИО лица, которому выдается свидетельство о захоронении)*.

Основание: заявление \_\_\_\_\_ *(указать ФИО заявителя)* от \_\_\_\_\_  
регистрационный номер \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО, подпись)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка о произведенном захоронении:

\_\_\_\_\_  
*(Дата захоронения)*

\_\_\_\_\_  
*(должность лица, производившего захоронение)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО, подпись)*

Начальник общего отдела администрации  
Выселковского сельского поселения  
Выселковского района



А.В.Бойко

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление места  
родственного захоронения, мест по  
подзахоронению на месте  
родственного захоронения, мест  
почетного и воинского захоронений,  
мест семейного (родового)  
захоронения, по выдаче свидетельств  
о регистрации захоронений, по  
перерегистрации свидетельств о  
регистрации захоронений на иных  
лиц"

ФОРМА  
РЕШЕНИЕ  
о перерегистрации захоронения на других лиц

Кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места  
жительства (адрес места пребывания), адрес эл. почты (если имеется))

1. Разрешить перерегистрировать родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, нишу в стене скорби (*нужное подчеркнуть*), расположенное (ую) на кладбище \_\_\_\_\_,  
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

номер ряда\_\_\_\_, номер места\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (указать ФИО лица, на  
которое перерегистрировано место захоронение).

2. Выдать свидетельство о перерегистрации захоронения \_\_\_\_\_(указать  
ФИО лица, на которое перерегистрировано соответствующее место захоронения).

Основание: заявление \_\_\_\_\_ (указать ФИО заявителя) от \_\_\_\_\_  
регистрационный номер\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник общего отдела администрации  
Выселковского сельского поселения  
Выселковского района



А.В.Бойко

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление места  
родственного захоронения, мест по  
подзахоронению на месте  
родственного захоронения, мест  
почетного и воинского захоронений,  
мест семейного (родового)  
захоронения, по выдаче свидетельств  
о регистрации захоронений, по  
перерегистрации свидетельств о  
регистрации захоронений на иных  
лиц"

ФОРМА  
РЕШЕНИЕ  
о выдаче свидетельства о захоронении  
( *нужное подчеркнуть* )

Кому: \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места  
жительства (адрес места пребывания), адрес эл. почты (если имеется))*

1. Оформить свидетельство на произведенное родственное, семейное (родовое),  
воинское, почетное захоронение или захоронение в стене скорби, расположенное на  
кладбище \_\_\_\_\_, номер сектора \_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_, номер  
*(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))*  
места \_\_\_\_.

2. Выдать свидетельство о захоронении \_\_\_\_\_ *(указать ФИО лица,  
которому выдано свидетельство о соответствующем захоронении)*.

Основание: заявление \_\_\_\_\_ *(указать ФИО заявителя)* от \_\_\_\_\_  
регистрационный номер \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО, подпись)*

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

## ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ЗАХОРОНЕНИИ

I. Сведения о лице, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Фамилия лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Имя лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Отчество лица, на которое зарегистрировано место захоронения (при наличии):	
Дата рождения лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
II. Сведения о месте захоронения:	
Наименование кладбища:	
Адрес кладбища:	
Вид места захоронения:	
Номер сектора места захоронения на кладбище / номер стены скорби (колумбария):	
Номер ряда места захоронения на кладбище / номер ряда в стене скорби (колумбария):	
Номер места захоронения / номер ниши захоронения в стене скорби (колумбарии):	
Площадь места захоронения / площадь ниши захоронения в стене скорби (колумбарии) (м <sup>2</sup> ):	
Наличие ограждения места захоронения:	
Идентификационный номер места захоронения / номер ниши захоронения в стене скорби (колумбарии):	
III. Сведения о захороненных лицах:	
Фамилия умершего:	
Имя умершего:	
Отчество умершего:	
Дата смерти умершего:	
Дата захоронения:	
Способ погребения умершего:	
Тип погребения умершего:	
Идентификационный номер умершего:	
Фамилия умершего:	
Имя умершего:	
Отчество умершего:	
Дата смерти умершего:	
Дата захоронения:	

Способ погребения умершего:	
Тип погребения умершего:	
Идентификационный номер умершего:	
IV. Сведения о надмогильных сооружениях (надгробиях)	
Фамилия умершего:	
Имя умершего:	
Отчество умершего:	
Номер надмогильного сооружения (надгробия):	
Материал надмогильного сооружения (надгробия):	
Высота надмогильного сооружения (надгробия) (м):	

Фамилия умершего:	
Имя умершего:	
Отчество умершего:	
Номер надмогильного сооружения (надгробия):	
Материал надмогильного сооружения (надгробия):	
Высота надмогильного сооружения (надгробия) (м):	

V. Сведения о ранее выданных свидетельствах о захоронении

Номер свидетельства о захоронении:	
Дата выдачи свидетельства о захоронении:	
Наименование органа, выдавшего свидетельство о захоронении:	

VI. Сведения об уполномоченном органе местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела:	
Должность лица, уполномоченного на выдачу свидетельства о захоронении:	
ФИО лица, уполномоченного на выдачу свидетельства о захоронении:	
Подпись лица, уполномоченного на выдачу свидетельства о захоронении (при наличии):	
Дата выдачи свидетельства о захоронении:	

Начальник общего отдела администрации  
Выселковского сельского поселения  
Выселковского района



А.В.Бойко