АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.10.2026 № 118

станица Петропавловская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения»

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле », Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 4 февраля 2004 г. № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае», Уставом Петропавловского сельского поселения Курганинский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения», согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района (опубликовать) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Петропавловского
сельского поселения
Курганинского района С.В. Ковалевская

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Петропавловского сельского
поселения
Курганинский район
от 29.10.2026 года № 118

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловского сельского поселения Курганинский район муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловского сельского поселения Курганинский район муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, последовательность административных процедур при осуществлении полномочий администрации Петропавловского сельского поселения Курганинский район предоставлению муниципальной по услуги «Создание семейного (родового) места захоронения» (далее - муниципальная услуга). (далее - муниципальная услуга), в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее – ПГС), положение о которой утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», а также Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП) в соответствии с пунктом 5 статьи 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Настоящий Административный регламент обязателен для исполнения должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления (далее – Уполномоченный орган), в ведении которого находятся вопросы создания семейных (родовых) мест захоронений, а также

распространяется на Заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги на территории муниципального образования.

Муниципальная услуга не может быть оказана в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Перечень условных обозначений и сокращений приведён в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения» являются физические лица, взявшие на себя обязательства по созданию семейного (родового) места захоронения (далее – Заявители).

1.2.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с целью резервирования места для создания семейного (родового) захоронения Заявителями также выступают уполномоченные представители физических лиц.

1.2.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в целях перерегистрации места захоронения или оформления отказа от зарезервированного места осуществление действий от имени Заявителя через уполномоченного представителя не допускается.

1.2.4. В целях перерегистрации места захоронения Заявителями также являются:

а) супруг (супруга) держателя места захоронения;

б) близкие родственники держателя места захоронения (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка);

в) иные родственники держателя места захоронения, подтвердившие родство в установленном порядке.

1.2.5. Полномочия уполномоченного представителя подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 1.3. Требования к предоставлению заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Портал).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.2. Наименование муниципальной услуги - «Создание семейного (родового) места захоронения».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петропавловского сельского поселения Курганинский район (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу; уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) резервирование места для создания семейного (родового) захоронения с выбором на карте и последующей оплатой:

уведомление о возможности предоставления места для создания семейного (родового) захоронения по форме согласно Приложения № 4 к настоящему Административному регламенту;

свидетельство о регистрации семейного (родового) захоронения на бумажном носителе по форме согласно Приложения № 7 к настоящему Административному регламенту;

уведомление о невозможности предоставления места для создания семейного (родового) захоронения по форме согласно Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту, содержащее обоснование причин отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Необходимость в формировании реестровой записи «Выдача свидетельства о регистрации семейного (родового) захоронения» отсутствует.

б) в случае перерегистрации места захоронения на другое лицо:

уведомление об актуализации данных в удостоверении согласно Приложения № 9 к настоящему Административному регламенту;

актуализированное удостоверение о захоронении согласно Приложения № 7 к настоящему Административному регламенту;

уведомление о невозможности актуализации данных в удостоверении согласно Приложения № 10 к настоящему Административному регламенту.

в) при отказе от зарезервированного места с возмещением его стоимости:

уведомление об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения или уведомление об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения и возврате денежных средств (в случае отсутствия произведенных захоронений на зарезервированном месте) согласно Приложениям № 12 и № 13 к настоящему Административному регламенту;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложения № 14 к настоящему Административному регламенту;

г) в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа, либо иным уполномоченным им лицом;

д) в случае выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа, либо иным уполномоченным им лицом.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить по его выбору, за исключением случая обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала: на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.3.2.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ.

2.3.2.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган - непосредственно в уполномоченном органе.

2.3.2.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала - непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги

направляется заявителю через Портал.

2.3.2.4. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.3.3. В ходе предоставления муниципальной услуги отсутствует необходимость формирования реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (получение заявителем результата предоставлении муниципальной услуги) в случаях:

«Резервирования места для создания семейного (родового) захоронения» – 9 (девять) рабочих дней с момента поступления заявления;

«Перерегистрации места захоронения на другое лицо» – 3 (три) рабочих дня с момента поступления заявления;

«Отказа от зарезервированного места с возмещением его стоимости» – 3 (три) рабочих дня с момента поступления заявления.

«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - 5 (пять) рабочих дней;

«Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» - 5 (пять) рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть приостановлен при наличии оснований предусмотренных регламентом, до принятия решения по ранее поданной заявке другого организатора.

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном пункте, в отношении всех случаев предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе, в случаях перерегистрации места захоронения или оформления отказа от ранее зарезервированного места услуга предоставляется без взимания платы.

За резервирование места семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места родственного захоронения (далее - резервирование места под будущие захоронения), взимается плата, величина которой установлена решением Совета Петропавловского сельского поселения Курганинского района от 29 октября 2026 г. № 95 «Об утверждении платы за резервирование места семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места родственного захоронения», на территории кладбища Петропавловского сельского поселения Курганинского района Краснодарского края и составляет:

в границах Петропавловского сельского поселения - 28448 рублей за резервирование места семейного (родового) захоронения превышающего размер бесплатного предоставляемого места родственного захоронения.

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Управления и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

В случае выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, плата с заявителя не взимается.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются бесплатно.

2.5.2. Информация о размере платы за предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на Региональном портале, в соответствующем разделе регионального реестра.

2.5.3. В случае если имеется возможность для резервирования места под будущие захоронения, специалист уполномоченного органа подготавливает для

заявителя уведомление о возможности предоставления места для создания семейного (родового) захоронения, прикладывает к нему реквизиты для внесения заявителем единовременной платы за место под будущие захоронения через кредитные организации с пометкой о необходимости оплаты в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения уведомления о возможности предоставления места для создания семейного (родового) захоронения и направляет пакет документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо передает лично заявителю под роспись о получении.

Подраздел 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация заявок или заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявки или заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством использования Портала составляет один рабочий день.

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

2.8.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ размещены на официальном сайте администрации Петропавловского сельского поселения Курганинский район (адрес: петропавловская-сп.рф).

Подраздел 2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещён на официальном сайте администрации Петропавловского сельского поселения Курганинский район (адрес: петропавловская-сп.рф).

Подраздел 2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.10.1. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является получение документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

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

2.10.2. 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:

в Уполномоченный орган (в том числе посредством почтовой связи на бумажном носителе);

через МФЦ в Уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий включая использование Портала.

2.10.3. 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 по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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 Регламентом, и их заверение с целью направления в Уполномоченный орган.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении

несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

2.10.4. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал.

2.10.5. В случае наличия на ЕПГУ информации о включении физического лица в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, не допускается предоставление такому лицу муниципальных услуг в электронной форме.

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

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведён в Приложении № 17 настоящему Административному регламенту с учётом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Формы заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложениях № 2, 8 и 11 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 17 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении № 18 настоящему Административному регламенту с учётом категории (признаков) заявителя.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

1) приём заявления (заявки) и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме заявления (заявки) и документов и (или) информации, регистрация заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

2) рассмотрение заявления (заявки) и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов (в случае необходимости), принятие решения о резервировании места для создания семейного (родового) захоронения, перерегистрации места захоронения на другое лицо, отказа от зарезервированного места с возмещением его стоимости, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги, подписание результата предоставления муниципальной услуги;

3) передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги, направление заявителю сканированной копии результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за получением муниципальной услуги через Портал).

Подраздел 3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Административная процедура по цели обращения «Резервирование места для создания семейного (родового) захоронения»

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) в установленной форме от Заявителя на резервирование места захоронения на кладбище под создание семейного (родового) захоронения с приложением полного комплекта необходимых документов, поданных:

а) лично или через Уполномоченного представителя при обращении в Уполномоченный орган;

б) лично или через Уполномоченного представителя в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.2.1.2. Последовательность и сроки выполнения действий:

3.2.1.2.1. Регистрация заявления и документов:

а) заявление и документы принимаются представителем Уполномоченного органа или автоматически (при электронном обращении);

б) регистрация заявления осуществляется в срок, указанный в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента (в день приёма документов при личном обращении, при поступлении заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ - автоматически).

3.2.1.2.2. Проверка полноты и корректности представленных документов представителем Уполномоченного органа:

а) на соответствие перечню;

б) на правильность оформления;

в) на подтверждение прав Заявителя.

При выявлении недостатков или отсутствия документов Заявитель уведомляется о причинах отказа в приёме документов.

3.2.1.2.3. Формирование предварительного решения:

а) в случае достаточности сведений представитель Уполномоченного органа формирует предварительное решение о резервировании места для создания семейного (родового) захоронения;

б) предварительное решение направляется Заявителю в установленном порядке.

3.2.1.2.4. Контроль поступления оплаты:

а) сведения о поступлении денежных средств передаются в Уполномоченный орган автоматически посредством межведомственного электронного взаимодействия посредством ГИС ГМП в соответствии с п. 2.11.5 настоящего Административного регламента.

б) при поступлении информации об оплате в установленный срок формируется решение о резервировании семейного (родового) места захоронения и удостоверение о захоронении;

в) в случае отсутствия поступления оплаты в установленный срок принимается решение об отказе в предоставлении услуги (по установленной форме, приложение 4).

3.2.1.2.5. Информирование Заявителя о результате:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;

б) при обращении посредством ЕПГУ результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной УКЭП уполномоченного должностного лица.

Дополнительно к способам, указанным в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах ее предоставления направляются в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ независимо от способа обращения Заявителя за получением услуги и формы предоставления результатов услуги. При этом направление уведомлений (информирование о смене статусов) осуществляется исключительно при наличии у Заявителя зарегистрированного личного кабинета на ЕПГУ.

3.2.1.2.6. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Резервирование места для создания семейного (родового) захоронения» отсутствуют документы, получаемые путем межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.2.1.2.7.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Резервирование места захоронения на кладбище» является поступление в Уполномоченный орган заявления (обращения) от Заявителя с приложением полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.2.7.2. Представитель Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет:

а) проверку полноты и правильности представленных документов;

б) сверку представленных сведений с имеющимися в распоряжении Уполномоченного органа данными и результатами межведомственного электронного взаимодействия (при необходимости);

в) анализ оснований для предоставления услуги или для отказа в её предоставлении в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.1.2.7.3. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет не более 9 (девяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.1.2.8. По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

а) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения при наличии оснований, указанных в пункте 2.12.1. настоящего Административного регламента.

3.2.1.2.7.4. Результат рассмотрения оформляется:

а) решением о предоставлении цели обращения муниципальной услуги (решение о резервировании семейного (родового) места захоронения и удостоверение о захоронении);

б) решением об отказе (с указанием мотивированного обоснования и ссылки на конкретный пункт настоящего Административного регламента).

3.2.1.2.7.5. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ решение оформляется также в виде электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица.

3.2.1.2.7.6. Заявитель уведомляется о принятом решении:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;

б) при обращении посредством ЕПГУ результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной УКЭП уполномоченного должностного лица.

3.2.1.2.7.7. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения Заявителю направляется мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента.

3.2.1.3. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.2.2. Административная процедура по цели обращения «Перерегистрация места захоронения на родственника»

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) в установленной форме от Заявителя на перерегистрацию места захоронения на другое лицо (при жизни держателя или в случае его смерти) с приложением полного комплекта необходимых документов, поданных:

а) лично или через Уполномоченного представителя при обращении в Уполномоченный орган;

б) лично или через Уполномоченного представителя в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.2.2.2. Последовательность и сроки выполнения действий:

3.2.2.2.1. Регистрация заявления и документов:

а) заявление и документы принимаются представителем Уполномоченного органа или автоматически (при электронном обращении);

б) регистрация заявления осуществляется в срок, указанный в пункте 2.7.6 настоящего Административного регламента (в день приёма документов при личном обращении, при поступлении заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ, - автоматически).

3.2.2.2.2. Проверка полноты и корректности представленных документов представителем Уполномоченного органа:

а) на соответствие перечню;

б) на правильность оформления;

в) на подтверждение прав Заявителя.

При выявлении недостатков или отсутствия документов Заявитель уведомляется о причинах отказа в приёме документов.

3.2.2.2.3. Рассмотрение заявления и вынесение решения:

а) в случае достаточности сведений представитель Уполномоченного органа формирует проект решения;

б) по итогам рассмотрения заявления при положительном решении формируется уведомление об актуализации данных в удостоверении о захоронении;

в) при отказе готовится мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента.

3.2.2.2.4. Информирование Заявителя о результате:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;

б) при обращении посредством ЕПГУ результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной УКЭП уполномоченного должностного лица.

Дополнительно к способам, указанным в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах ее предоставления направляются в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ независимо от способа обращения Заявителя за получением услуги и формы предоставления результатов услуги. При этом направление уведомлений (информирование о смене статусов) осуществляется исключительно при наличии у Заявителя зарегистрированного личного кабинета на ЕПГУ.

3.2.2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Перерегистрация места захоронения на родственника» отсутствуют документы, получаемые путем межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.2.2.2.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Перерегистрация места захоронения на родственника» является поступление в Уполномоченный орган заявления (обращения) от Заявителя с приложением полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.2.6.2. Представитель Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет:

а) проверку полноты и правильности представленных документов;

б) сверку представленных сведений с имеющимися в распоряжении Уполномоченного органа данными и результатами межведомственного электронного взаимодействия;

в) анализ оснований для предоставления услуги или для отказа в её предоставлении в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.2.2.6.3. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.2.2.6.3. По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

а) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения при наличии оснований, указанных в пункте 2.12.1. настоящего Административного регламента.

3.2.2.2.6.4. Результат рассмотрения оформляется:

а) решением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (уведомление об актуализации данных в удостоверении о захоронении и актуализированное удостоверение о захоронении);

б) решением об отказе (с указанием мотивированного обоснования и ссылки на конкретный пункт настоящего Административного регламента).

3.2.2.2.6.5. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ решение оформляется также в виде электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица.

3.2.2.2.6.6. Заявитель уведомляется о принятом решении:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;

б) при обращении посредством ЕПГУ результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной УКЭП уполномоченного должностного лица.

3.2.2.2.6.7. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения Заявителю направляется мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента.

3.2.2.3. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

3.2.2.3.1. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.2.3. Административная процедура по цели обращения «Отказ от зарезервированного места с возмещением его стоимости»

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) в установленной форме от Заявителя на оформление отказа от зарезервированного места с возмещением его стоимости с приложением полного комплекта необходимых документов, поданных:

а) лично или через Уполномоченного представителя при обращении в Уполномоченный орган;

б) лично или через Уполномоченного представителя в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.2.3.2. Последовательность и сроки выполнения действий:

3.2.3.2.1. Регистрация заявления и документов:

а) заявление и документы принимаются представителем Уполномоченного органа или автоматически (при электронном обращении);

б) регистрация заявления осуществляется в срок, указанный в пункте 2.7.6 настоящего Административного регламента (в день приёма документов при личном обращении, при поступлении заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ, - автоматически).

3.2.3.2.2. Проверка полноты и корректности представленных документов представителем Уполномоченного органа:

а) на соответствие перечню;

б) на правильность оформления;

в) на подтверждение прав Заявителя.

При выявлении недостатков или отсутствия документов Заявитель уведомляется о причинах отказа в приёме документов.

3.2.3.2.3. Рассмотрение заявления и вынесение решения:

а) в случае достаточности сведений представитель Уполномоченного органа формирует проект решения;

б) по итогам рассмотрения заявления при положительном решении формируется уведомление об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения или уведомление об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения и возврате денежных средств;

в) при отказе готовится мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента.

3.2.3.2.4. Информирование Заявителя о результате:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;

б) при обращении посредством ЕПГУ результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной УКЭП уполномоченного должностного лица.

Дополнительно к способам, указанным в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах ее предоставления направляются в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ независимо от способа обращения Заявителя за получением услуги и формы предоставления результатов услуги. При этом направление уведомлений (информирование о смене статусов) осуществляется исключительно при наличии у Заявителя зарегистрированного личного кабинета на ЕПГУ.

3.2.3.2.5. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения «Отказ от зарезервированного места с возмещением его стоимости» отсутствуют документы, получаемые путем межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.2.3.2.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с целью обращения оформления отказа от зарезервированного места с возмещением его стоимости является поступление в Уполномоченный орган заявления (обращения) от Заявителя с приложением полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2.6.2. Представитель Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет:

а) проверку полноты и правильности представленных документов;

б) сверку представленных сведений с имеющимися в распоряжении Уполномоченного органа данными и результатами межведомственного электронного взаимодействия;

в) анализ оснований для предоставления услуги или для отказа в её предоставлении в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.3.2.6.3. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3.2.6.4. По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

а) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (уведомление об аннулировании ранее выданного удостоверения о захоронении и возврате денежных средств);

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения при наличии оснований, указанных в пункте 2.12.1. настоящего Административного регламента.

3.2.3.2.6.5. Результат рассмотрения оформляется:

а) решением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (уведомление об аннулировании ранее выданного удостоверения о захоронении и возврате денежных средств);

б) решением об отказе (с указанием мотивированного обоснования и ссылки на конкретный пункт настоящего Административного регламента).

3.2.3.2.6.6. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ решение оформляется также в виде электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица.

3.2.3.2.6.7. Заявитель уведомляется о принятом решении:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;

б) при обращении посредством ЕПГУ результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной УКЭП уполномоченного должностного лица.

3.2.3.2.6.8. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения Заявителю направляется мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт

настоящего Административного регламента.

3.2.3.3. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

3.2.3.3.1. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.2.3.4. Порядок и условия возврата денежных средств

3.2.3.4.1. Возврат денежных средств, ранее уплаченных Заявителем за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, осуществляется в соответствии с положениями пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

3.2.3.4.2. Возврат денежных средств производится Уполномоченным органом исключительно при условии отсутствия фактически произведенных захоронений на зарезервированном месте. Наличие хотя бы одного произведенного захоронения на указанном участке является основанием для отказа в возврате денежных средств при аннулировании резервирования.

3.2.3.4.3. Возврат денежных средств осуществляется путем их перечисления на банковский счет, реквизиты которого указаны Заявителем в заявлении об отказе от зарезервированного места с возмещением его стоимости.

3.2.3.4.4. Возврат денежных средств осуществляется в срок, установленный законодательством Российской Федерации и (или) нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, регулирующим порядок формирования и применения бюджетных средств, исчисляемый с даты принятия Уполномоченным органом решения об аннулировании резервирования.

3.2.4. Административная процедура по целям обращения с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации является представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии).

3.2.4.1. Описание административной процедуры исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении

сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня, с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий двух рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий одного рабочего дня.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней.

3.2.4.2. Описание административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаётся исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя

заявителя в случае, если с заявлением о выдаче дубликата документа обращается представитель заявителя.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Портала.

на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

3.2.5.1. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

подготовка дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.2.5.2. Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган способами, предусмотренными настоящим подразделом, с заявлением в произвольной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также с указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации), и

документами, предусмотренными настоящим подразделом.

Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации являются:

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

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Описание административной процедуры подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам которой выдан соответствующий документ.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа подготавливает мотивированны ответ об отсутствии возможности выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящегося в архиве уполномоченного органа.

На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится надпись «Дубликат».

Описание административной процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

По результату подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) выдаётся соответствующий дубликат.

Подраздел 3.3. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. 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:

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

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заместитель главы
Петропавловского сельского поселения
Курганинского района Д.В. Рябцев

Приложение № 1
к административному регламенту

Перечень
условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения».

2. Муниципальная услуга - предоставление муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения»

3. Федеральный закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

4. Категории (признаки) заявителей - категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Петропавловского сельского поселения Курганинский район.

7. Уполномоченный орган – администрация Петропавловского сельского поселения Курганинский район.

8. МФЦ - государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.»

9. Профилирование - анкетирование, проводимое органом, предоставляющим муниципальную услугу.

10. ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации.

11. УКЭП - усиленная квалифицированная электронная подпись.

12. АИС ЕЦУ - автоматизированная информационная система «Единый центр услуг».

13. ЕСМЭВ - единая система межведомственного электронного

взаимодействия.

14. Резервирование места под будущие захоронения - резервирование места семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места родственного захоронения.

15. Держатель места захоронения – лицо, которому выдаются документы о зарезервированном месте захоронения; держатель места захоронения может получить разрешение на захоронение на зарезервированном месте захоронения, передать права на использование места, оформить отказ от резервирования;

16. Перерегистрация места захоронения – процедура, позволяющая передать права на управление семейным (родовым) захоронением родственнику (при жизни держателя или в случае его смерти);

17. Семейное (родовое) место захоронения – участок земли на кладбище, предоставленный для захоронения членов одной семьи (рода) на основании настоящего Административного регламента;

18. Удостоверение о захоронении – документ установленного образца, подтверждающий права держателя на использование семейного (родового) места захоронения.

Заместитель главы
Петропавловского сельского поселения
Курганинского района Д.В. Рябцев

Приложение № 2
к административному регламенту

_____
_____
(адресат заявления: должность, ФИО)
_____
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, полностью (без сокращений))
_____
_____
(вид документа, удостоверяющего личность Заявителя)

серия (при наличии): _____
номер: _____
кем выдан: _____
код подразделения (при наличии): _____
дата выдачи: _____
номер телефона: _____
электронная почта: _____
СНИЛС: _____
адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о резервировании места для создания семейного (родового) захоронения

Дата_____ № _____

Прошу зарезервировать место для создания семейного (родового) захоронения, расположенное на кладбище:

_____
(наименование выбранного кладбища)

Параметры места для создания семейного (родового) захоронения

Идентификатор места семейного (родового) захоронения: _____

Сектор (при наличии): _____
Квартал (при наличии): _____
Ряд (при наличии): _____
Номер места: _____

Сведения о лице, взявшем на себя обязательства
по созданию семейного (родового) места захоронения
(заполняется в случае подачи от уполномоченного представителя)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Дата рождения _____
Место рождения _____
Вид документа, удостоверяющего личность _____
Серия (при наличии) _____
Номер _____
Кем выдан _____
Код подразделения (при наличии) _____
Дата выдачи _____
СНИЛС _____
Номер телефона _____
Электронная почта _____
Адрес _____

Дата: _____ Подпись: _____/_____/
(расшифровка)

Резолюция уполномоченного должностного лица *[наименование уполномоченного органа*]:

_____

Дата: _____ Подпись: _____/_____/

Заместитель главы
Петропавловского сельского поселения
Курганинского района Д.В. Рябцев

Приложение № 3
к административному регламенту

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ № _____
о резервировании места для создания семейного (родового) захоронения

_____
(дата выдачи)

1. Принять предварительное решение о резервировании места для создания семейного (родового) захоронения, расположенного на кладбище:

_____
(наименование кладбища)

идентификатор места семейного (родового) захоронения
_____,
номер сектора _____, номер квартала _____, номер ряда _____, номер места _____,
длина _____, м, ширина _____, м, площадь _____кв. м.

2. Данные лица, в отношении которого принято предварительное решение:
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

3. Для завершения резервирования необходимо внести плату за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения в размере
_____ рублей
(сумма платежа цифрами и прописью; квитанция или реквизиты начисления прилагаются)
в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия настоящего предварительного решения, если иной срок не установлен Административным регламентом.

4. В случае принятого решения об отказе в резервировании места для создания семейного (родового) захоронения настоящее предварительное решение подлежит аннулированию.

Основание: заявление
_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
№ заявление _____ от _____ .
(дата подачи)

Заместитель главы
Петропавловского сельского поселения
Курганинского района Д.В. Рябцев

Приложение № 4
к административному регламенту

_____
(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

РЕШЕНИЕ № _____
о резервировании места для создания семейного (родового) захоронения

_____
(дата выдачи)

1. Зарезервировать место для создания семейного (родового) захоронения, расположенное на кладбище:

_____
,
(наименование кладбища)
идентификатор места семейного (родового) захоронения
_____,
номер сектора _____, номер квартала _____, номер ряда _____, номер места _____,
длина _____, м, ширина _____, м, площадь _____кв. м.

1. Установить держателем места захоронения:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

3. Выдать удостоверение о захоронении №
_____.

4. Сведения о внесении платы получены посредством ГИС ГМП: уникальный идентификатор начисления (при наличии) _____, дата оплаты
_____.

Основание: заявление
_____,
№ заявление _____ от _____
(дата подачи)

_____ _____ _____
должность *подпись* *ФИО*

Заместитель главы
Петропавловского сельского поселения
Курганинского района Д.В. Рябцев

Приложение № 5
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ
об отказе в резервировании места для создания семейного (родового) захоронения

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

по ранее поданному Вами заявлению №

_____
(номер заявления/обращения)

в целях получения муниципальной услуги:

_____
(наименование муниципальной услуги)

_____
(наименование цели обращения)

отказано по следующему основанию:

_____
(основание для отказа)

Разъяснение причины:

_____

Дополнительно информируем:

_____
(дополнительные сведения, при необходимости)

_____	_____ / _____
должность	*подпись* *ФИО*
	_____
	(дата)

Заместитель главы
Петропавловского сельского поселения
Курганинского района Д.В. Рябцев

Приложение № 6
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

по ранее поданному Вами заявлению №

_____
(номер заявления/обращения)

в целях получения муниципальной услуги:

_____
(наименование муниципальной услуги)

_____
(наименование цели обращения)

отказано по следующему основанию:

_____
(основание для отказа)

Разъяснение причины:

_____

Дополнительно информируем:

_____
(дополнительные сведения, при необходимости)

_____	_____ / _____
должность	*подпись* *ФИО*

_____
(дата)

Заместитель главы
Петропавловского сельского поселения
Курганинского района Д.В. Рябцев

Приложение № 7
к административному регламенту

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ

№ _____

I. Сведения об уполномоченном органе местного самоуправления муниципального образования в сфере погребения и похоронного дела	
Наименование уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования	
Должность лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Фамилия лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Имя лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Отчество (при наличии) лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Дата выдачи удостоверения о захоронении:	
II. Сведения о держателе места захоронения	
Фамилия держателя:	
Имя держателя:	
Отчество (при наличии) держателя:	
СНИЛС	
III. Сведения о лице, на которое зарегистрировано место захоронения ответственный за захоронение	
Фамилия:	
Имя:	
Отчество (при наличии):	
СНИЛС	
IV. Сведения о месте захоронения	
Наименование кладбища	
Адрес кладбища	
Вид места захоронения	
Тип захоронения по специализации	
Тип захоронения по конфессии	
Номер сектора места захоронения	
Номер квартала места захоронения	
Номер ряда места захоронения	
Номер места захоронения	
Количество могил	
Длина места захоронения (м)	
Ширина места захоронения (м)	
Площадь места захоронения ($м^2$)	

Заместитель главы
Петропавловского сельского поселения
Курганинского района Д.В. Рябцев

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ
№ _____

IV. Сведения о захороненных:

	ФИО	Дата смерти	Серия свидетельства о смерти	Номер свидетельства о смерти	Кем выдано свидетельство о смерти	Способ погребения	№ могилы	Степень родства ответственного за захоронение с захороненным
1								
2								

_____ _____ _____
должность *подпись* *ФИО*

ПАМЯТКА ВЛАДЕЛЬЦУ УДОСТОВЕРЕНИЯ

1. Лицо, ответственное за место захоронения, имеет право принятия решений о последующих погребениях, перезахоронениях, установке намогильных сооружений, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации.
2. Лицо, ответственное за место захоронения, обязано содержать могилы и намогильные сооружения в надлежащем состоянии.
3. Намогильные сооружения устанавливаются в пределах отведенного земельного участка.
4. На территории общественных кладбищ посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.
5. На территории общественных кладбищ запрещается:

- портить намогильные сооружения, оборудование кладбища;
- засорять территорию кладбища;
- выгуливать собак;
- добывать песок, глину, резать дерн;
- распивать спиртные напитки и находиться в нетрезвом состоянии;
- оставлять строительный мусор после установки намогильных сооружений.

Заместитель главы
Петропавловского сельского поселения
Курганинского района Д.В. Рябцев

Приложение № 8
к административному регламенту

_____
_____
(адресат заявления: должность, ФИО)
_____
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, полностью (без сокращений))
_____
_____
(вид документа, удостоверяющего личность Заявителя)

серия (при наличии): _____
номер: _____
кем выдан: _____
код подразделения (при наличии): _____
дата выдачи: _____
номер телефона: _____
электронная почта: _____
СНИЛС: _____
адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о перерегистрации места захоронения на другое лицо

Дата_____ № _____

Прошу перерегистрировать семейное (родовое) место захоронения, расположенное на кладбище
_____
,
(наименование кладбища)
идентификатор места
_____,
номер сектора _____, номер квартала _____, номер ряда _____, номер места _____,
удостоверение о захоронении № _____ от
_____.
ФИО текущего держателя места захоронения:
_____

Данные о новом держателе места захоронения:

ФИО _____
вид документа, удостоверяющего личность _____
серия (при наличии): _____
номер: _____
кем выдан: _____

дата выдачи: _____
код подразделения (при наличии): _____
СНИЛС: _____
адрес: _____
номер телефон: _____
электронная почта: _____
Степень родства с текущим держателем _____

Основание для перерегистрации:

_____.

Настоящим подтверждаю, что другие родственники на перерегистрацию захоронения претензий не имеют.
Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю.

Дата: _____ Подпись: _____/_____/
(расшифровка)

Резолюция уполномоченного должностного лица *[наименование уполномоченного органа*]:

_____

Дата: _____ Подпись: _____/_____/

Заместитель главы
Петропавловского сельского поселения
Курганинского района Д.В. Рябцев

Приложение № 9
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об актуализации данных в удостоверении о захоронении

Уведомляем, что по результатам рассмотрения заявления о перерегистрации места захоронения на другое лицо данные в удостоверении о захоронении актуализированы.

Сведения об актуализации данных	
Номер ранее выданного удостоверения о захоронении	
Дата ранее выданного удостоверения	
Номер удостоверения о захоронении	
Дата выдачи удостоверения	
Наименование кладбища	
Идентификатор места захоронения	
Прежний держатель места захоронения	
Новый держатель места захоронения	
Основание актуализации данных	заявление № _____ от _____
Дата внесения изменений	

С момента внесения изменений новым держателем места захоронения является лицо, указанное в настоящем уведомлении. Ранее выданное удостоверение подлежит замене или актуализации в установленном порядке.

_____ _____ / _____
должность *подпись* *ФИО*

_____
(дата)

Заместитель главы
Петропавловского сельского поселения
Курганинского района Д.В. Рябцев

Приложение № 10
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ
об отказе в перерегистрации места захоронения

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

по ранее поданному Вами заявлению №

_____
(номер заявления/обращения)

в целях получения муниципальной услуги:

_____
(наименование муниципальной услуги)

_____
(наименование цели обращения)

отказано по следующему основанию:

_____
(основание для отказа)

Разъяснение причины:

_____

Дополнительно информируем:

_____
(дополнительные сведения, при необходимости)

_____ _____ / _____
должность *подпись* *ФИО*

_____
(дата)

Заместитель главы
Петропавловского сельского поселения
Курганинского района Д.В. Рябцев

Приложение № 11
к административному регламенту

_____

_____

(адресат заявления: должность, ФИО)

_____

_____

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, полностью (без сокращений))

_____

_____

(вид документа, удостоверяющего личность Заявителя)

серия (при наличии): _____
номер: _____
кем выдан: _____
код подразделения (при наличии): _____
дата выдачи: _____
номер телефона: _____
электронная почта: _____
СНИЛС: _____
адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе от ранее зарезервированного места семейного (родового) захоронения

Дата_____ № _____

Прошу аннулировать решение о резервировании места семейного (родового) захоронения и оформить возврат денежных средств, внесенных за резервирование указанного места.

Сведения о ранее зарезервированном месте	
Номер решения	
Дата решения	
Наименование кладбища	
Адрес кладбища	
Идентификатор места захоронения	
Номер сектора	
Номер квартала	
Номер ряда	
Номер места	
Площадь места захоронения, кв. м	
Номер удостоверения о захоронении (при наличии)	
Наличие захоронений	

Банковские реквизиты для возврата денежных средств*:

Наименование банка	
БИК банка	
Корреспондентский счет	
Номер счета получателя	

*** Заполняется в случае отсутствия фактически произведенных захоронений на зарезервированном месте.**

Возврат денежных средств производится Уполномоченным органом исключительно при условии отсутствия фактически произведенных захоронений на зарезервированном месте. Наличие хотя бы одного произведенного захоронения на указанном участке является основанием для отказа в возврате денежных средств при аннулировании резервирования.

Дата: _____ Подпись: _____/_____/
(расшифровка)

Резолюция уполномоченного должностного лица *[наименование уполномоченного органа*]:

_____

Дата: _____ Подпись: _____/_____/

Заместитель главы
Петропавловского сельского поселения
Курганинского района Д.В. Рябцев

Приложение № 12
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения

_____
(дата регистрации)

Уполномоченный орган уведомляет об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения.

Сведения об аннулированном резервировании	
Номер аннулированного решения	
Дата аннулированного решения	
Наименование кладбища	
Идентификатор места захоронения	
Номер сектора	
Номер квартала	
Номер ряда	
Номер места	
Площадь места захоронения, кв. м	
Номер удостоверения о захоронении	
Дата аннулирования	

Удостоверение о захоронении, выданное на основании аннулированного решения, признается утратившим силу с даты принятия настоящего уведомления.

_____	_____	_____
должность	*подпись*	*ФИО*

Заместитель главы
Петропавловского сельского поселения
Курганинского района Д.В. Рябцев

Приложение № 13
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения и возврате денежных средств

_____
(дата регистрации)

Уполномоченный орган уведомляет об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения.

Сведения об аннулированном резервировании	
Номер аннулированного решения	
Дата аннулированного решения	
Наименование кладбища	
Идентификатор места захоронения	
Номер сектора	
Номер квартала	
Номер ряда	
Номер места	
Площадь места захоронения, кв. м	
Номер удостоверения о захоронении	
Дата аннулирования	

Удостоверение о захоронении, выданное на основании аннулированного решения, признается утратившим силу с даты принятия настоящего уведомления.

Сведения о возврате денежных средств	
Итоговая сумма, подлежащая возврату	_____ рублей
Срок возврата	не более _____ рабочих дней с даты принятия решения об аннулировании резервирования, если иной срок не установлен нормативным правовым актом
Банковские реквизиты для возврата	согласно заявлению Заявителя

_____	_____	_____
должность	*подпись*	*ФИО*

Заместитель главы
Петропавловского сельского поселения
Курганинского района Д.В. Рябцев

Приложение № 14
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ
об отказе в аннулировании ранее зарезервированного места семейного (родового) захоронения

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

по ранее поданному Вами заявлению №

_____
(номер заявления/обращения)

в целях получения муниципальной услуги:

_____
(наименование муниципальной услуги)

_____
(наименование цели обращения)

отказано по следующему основанию:

_____
(основание для отказа)

Разъяснение причины:

_____

Дополнительно информируем:

_____
(дополнительные сведения, при необходимости)

_____ _____ / _____
должность *подпись* *ФИО*

_____
(дата)

Заместитель главы
Петропавловского сельского поселения
Курганинского района Д.В. Рябцев

Приложение № 15
к административному регламенту

Форма согласия
субъекта персональных данных на обработку и передачу оператором
персональных данных третьим лицам

Главе Петропавловского сельского поселения Курганинский район

_____
_____
(Ф.И.О. Петропавловского сельского поселения Курганинский район)

_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу:

_____
_____
(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры)
номер телефона: _____

_____
(домашний/мобильный)
представитель заявителя _____

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____
_____
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)
номер телефона представителя: _____

_____
(домашний/мобильный)

Согласие субъекта персональных данных на обработку
и передачу оператором персональных данных третьим лицам

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____,
паспорт серия _____№ _____, выдан _____
(кем и когда)
_____

_____ (далее - Субъект),

руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие

_____
_____
_____
(наименование уполномоченного органа по учету, адрес)

на включение моих персональных данных в общедоступные источники персональных данных и обработку моих персональных данных, включающих:

фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны,

реквизиты паспорта (документа удостоверения личности), сведения о дате

выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных,

номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных) для признания малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В процессе обработки оператором моих персональных данных я(мы) предоставляю(ем) право его работникам передавать мои(наши) персональные данные другим ответственным лицам оператора и третьим лицам.

Предоставляю(ем) оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои(наши) персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Настоящее Согласие действует бессрочно.

Настоящее Согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования представленных данных Согласие отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

«____» _____ _____ года _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«____» _____ _____ года _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель главы
Петропавловского сельского поселения
Курганинского района Д.В. Рябцев

Приложение № 16
к административному регламенту

Идентификаторы категорий
(признаков) заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4
Результат предоставления муниципальной услуги: «Резервирование места для создания семейного (родового) захоронения»			
1	Категория заявителя	Физические лица, взявшие на себя обязательства по созданию семейного (родового) места захоронения	Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте а) пункта 2.3.1. подраздела 2.3. раздела 2 настоящего регламента, в виде: уведомления о возможности предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения по форме согласно Приложения № 4 к настоящему Административному регламенту; свидетельство о регистрации семейного (родового) захоронения по форме согласно Приложения № 7 к настоящему Административному регламенту; уведомление о невозможности предоставления места для создания семейного (родового) захоронения по форме согласно Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту, содержание обоснование причин отказа с указанием перечня документов и информации,
2	От физических лиц заявления могут подавать	Представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	

			отсутствие и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.
Результат предоставления муниципальной услуги: «Перерегистрация места захоронения на другое лицо»			
1	Категория заявителя	Физические лица, взявшие на себя обязательства по созданию семейного (родового) места захоронения: а) супруг (супруга) держателя места захоронения; б) близкие родственники держателя места захоронения (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка); в) иные родственники держателя места захоронения, подтвердившие родство в установленном порядке.	Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте б) пункта 2.3.1. подраздела 2.3. раздела 2 настоящего регламента, в виде: уведомления об актуализации данных в удостоверении согласно Приложения №9 к настоящему Административному регламенту; актуализированное удостоверение о захоронении согласно Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту; уведомление о невозможности актуализации данных в удостоверении согласно Приложения № 10 к настоящему Административному регламенту.
Результат предоставления муниципальной услуги: «Отказ от зарезервированного места с возмещением его стоимости»			
1	Категория заявителя	Физические лица, взявшие на себя обязательства по созданию семейного (родового) места захоронения	Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте в) пункта 2.3.1. подраздела 2.3. раздела 2 настоящего регламента, в виде уведомления об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового)

			захоронения или уведомление об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения и возврате денежных средств (в случае отсутствия произведенных захоронений на зарезервированном месте)
Результат предоставления муниципальной услуги: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»			
1	Категория заявителя	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте г) пункта 2.3.1. подраздела 2.3 раздела 2 настоящего регламента, в виде документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок
2	От физических лиц заявления могут подавать	Представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
Результат предоставления муниципальной услуги: «Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги»			
1	Категория заявителя	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте д) пункта 2.3.1. подраздела 2.3 раздела 2 настоящего регламента, в виде дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги
2	От физических лиц заявления могут подавать	Представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	

Заместитель главы
Петропавловского сельского поселения
Курганинского района Д.В. Рябцев

Приложение № 17
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№п/п	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Способы подачи таких документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	
				документы и (или) информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	документы и (или) информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
1	2	3	4	5	6
1.	Физические лица, взявшие на себя обязательства по созданию семейного (родового) места захоронения	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу), в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования, предусмотрены	а) заявление о резервировании места для создания семейного (родового) захоронения (по установленной форме, приложение 2) – требуется только при личном обращении Заявителя (при подаче посредством ЕПГУ заявление формируется автоматически в электронной форме и	Отсутствуют

		взаимодействии между МФЦ и администрацией Петропавловского сельского поселения Курганинский район	настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально	отдельно не представляется); б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт иностранного гражданина) – требуется только для предъявления при личном обращении Заявителя (при подаче заявления посредством ЕПГУ сведения подтверждаются посредством ЕСИА)	
2.	Физические лица, взявшие на себя обязательства по созданию семейного (родового) места захоронения: а) супруг (супруга) держателя места захоронения; б) близкие родственники держателя места захоронения (дети, родители, усыновленные,	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу), в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования, предусмотрены настоящим	а) заявление о перерегистрации места захоронения (по установленной форме, приложение 8) – требуется только при личном обращении Заявителя (при подаче посредством ЕПГУ заявление формируется автоматически в электронной форме и отдельно не представляется); б) документ,	Отсутствуют

	усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка); в) иные родственники держателя места захоронения, подтвердившие родство в установленном порядке.	МФЦ и администрацией Петропавловского сельского поселения Курганинский район	регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально	удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт иностранного гражданина) – требуется только для предъявления при личном обращении Заявителя (при подаче заявления посредством ЕПГУ сведения подтверждаются посредством ЕСИА); в) документы, подтверждающие согласие нового держателя места захоронения (представляется в виде электронного образа (скан-копии) документа исключительно в случае подтверждения нового держателя путем загрузки указанного документа); г) документы, подтверждающие родство Заявителя с текущим держателем	

				места захоронения или с ранее захороненным лицом (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, справка о составе семьи, решение суда об установлении родства и иные документы); д) свидетельство о смерти текущего держателя места захоронения с нотариально заверенным переводом на русский язык (для документов, выданных иностранными государствами, в случае смерти держателя)	
3.	Физические лица, взявшие на себя обязательства по созданию семейного (родового) места захоронения	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу), в том числе через МФЦ,	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые	а) заявление об отказе от зарезервированного места семейного (родового) захоронения (по установленной форме, приложение 11) – требуется только при личном обращении Заявителя (при подаче посредством ЕПГУ заявление формируется автоматически в	Отсутствуют

		в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Петропавловского сельского поселения Курганинский район	требования, предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально	электронной форме и отдельно не представляется); б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт иностранного гражданина) – требуется только для предъявления при личном обращении Заявителя (при подаче заявления посредством ЕПГУ сведения подтверждаются посредством ЕСИА)	
4.	Заявители при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу), в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотрены	1. Заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя. 3. Документ, выданный по результату ранее	Отсутствуют

		взаимодействии между МФЦ и администрацией Петропавловского сельского поселения Курганинский район	настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально	предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки	
5.	Заявители при подаче заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу), в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Петропавловского сельского поселения Курганинский район	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования, предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Оригиналы	1. Заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации). 2. Копия документа, удостоверяющего	Отсутствуют

			учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально	личность заявителя	
6.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу), в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Петропавловского сельского поселения Курганинский район	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	1. Документы и (или) информация предоставляются в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы предоставляет уполномоченное лицо. 2. Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	Отсутствуют

Заместитель главы
Петропавловского сельского поселения
Курганинского района Д.В. Рябцев

Приложение № 18
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№п/п	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1.	Физические лица, взявшие на себя обязательства по созданию семейного (родового) места захоронения	а) представление неполного комплекта документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением № 16 к настоящему Административному регламенту, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям по их оформлению;	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены	а) установление в ходе проверки недостоверности, искажения или неполноты сведений в представленных документах; б) наличие ранее зарезервированного Заявителем места для создания семейного (родового) захоронения в реестре мест захоронения Уполномоченного органа (независимо от местоположения кладбища в границах муниципального образования); в) нарушение срока внесения платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, установленного настоящим Административным регламентом; г) наличие вступившего в законную силу

		б) представление заявления или иных документов лицом, не имеющим права на обращение за предоставлением муниципальной услуги (отсутствие у Заявителя надлежаще оформленных полномочий); в) предоставление документов, утративших юридическую силу на момент обращения за муниципальной услугой (например, истек срок действия, документ отменен или признан недействительным); г) представление документов, содержащих подчистки, исправления, не удостоверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; д) некорректное заполнение обязательных интерактивных полей в заявлении на ЕПГУ или наличие ошибок, в том числе в документах, поданных Заявителем, необходимых для предоставления		судебного акта, запрещающего предоставление муниципальной услуги Заявителю; д) имеется вступивший в законную силу судебный акт или незавершённый спор о праве, препятствующий перерегистрации, места захоронения (в случае перерегистрации места семейного (родового) захоронения); е) имеется вступивший в законную силу судебный акт или незавершённый спор о праве, препятствующий аннулированию резервирования (в случае отказа от ранее зарезервированного места семейного (родового) захоронения); ж) не представлены или содержат недостоверные сведения банковские реквизиты для возврата денежных средств, если возврат платы предусмотрен настоящим Административным регламентом (в случае отказа от ранее зарезервированного места семейного (родового) захоронения). з) предоставление документов, сведения в которых противоречат друг другу или иным данным, имеющимся у Уполномоченного органа; и) иное основание, предусмотренное требованиями (нормативными правовыми актами) Уполномоченного органа.

		муниципальной услуги; е) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истек; ж) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; з) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя; и) иное основание, предусмотренное требованиями (нормативными правовыми актами) Уполномоченного органа.		
2.	Физические лица, взявшие на себя обязательства по созданию семейного (родового) места захоронения: а) супруг (супруга) держателя места захоронения; б) близкие родственники держателя места захоронения (дети, родители, усыновленные,	а) представление неполного комплекта документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением № 16 к настоящему	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены	а) установление в ходе проверки недостоверности, искажения или неполноты сведений в представленных документах; б) наличие ранее зарезервированного Заявителем места для создания семейного (родового) захоронения в реестре мест захоронения Уполномоченного органа (независимо от местоположения кладбища в границах муниципального образования);

	усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка); в) иные родственники держателя места захоронения, подтвердившие родство в установленном порядке.	Административному регламенту, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям по их оформлению; б) представление заявления или иных документов лицом, не имеющим права на обращение за предоставлением муниципальной услуги (отсутствие у Заявителя надлежаще оформленных полномочий); в) предоставление документов, утративших юридическую силу на момент обращения за муниципальной услугой (например, истек срок действия, документ отменен или признан недействительным); г) представление документов, содержащих подчистки, исправления, не удостоверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; д) некорректное заполнение обязательных		в) нарушение срока внесения платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, установленного настоящим Административным регламентом; г) наличие вступившего в законную силу судебного акта, запрещающего предоставление муниципальной услуги Заявителю; д) имеется вступивший в законную силу судебный акт или незавершённый спор о праве, препятствующий перерегистрации, места захоронения (в случае перерегистрации места семейного (родового) захоронения); е) имеется вступивший в законную силу судебный акт или незавершённый спор о праве, препятствующий аннулированию резервирования (в случае отказа от ранее зарезервированного места семейного (родового) захоронения); ж) не представлены или содержат недостоверные сведения банковские реквизиты для возврата денежных средств, если возврат платы предусмотрен настоящим Административным регламентом (в случае отказа от ранее зарезервированного места семейного (родового) захоронения). з) предоставление документов, сведения в которых противоречат друг другу или иным данным, имеющимся у Уполномоченного органа; и) иное основание, предусмотренное

		интерактивных полей в заявлении на ЕПГУ или наличие ошибок, в том числе в документах, поданных Заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги; е) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истек; ж) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; з) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя; и) иное основание, предусмотренное требованиями (нормативными правовыми актами) Уполномоченного органа.		требованиями (нормативными правовыми актами) Уполномоченного органа.
3.	Физические лица, взявшие на себя обязательства по созданию семейного (родового) места	а) представление неполного комплекта документов, необходимых для	Основания для приостановления предоставления	а) установление в ходе проверки недостоверности, искажения или неполноты сведений в представленных документах;

	захоронения	рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением № 16 к настоящему Административному регламенту, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям по их оформлению; б) представление заявления или иных документов лицом, не имеющим права на обращение за предоставлением муниципальной услуги (отсутствие у Заявителя надлежаще оформленных полномочий); в) предоставление документов, утративших юридическую силу на момент обращения за муниципальной услугой (например, истек срок действия, документ отменен или признан недействительным); г) представление документов, содержащих подчистки, исправления, не	муниципальной услуги не предусмотрены	б) наличие ранее зарезервированного Заявителем места для создания семейного (родового) захоронения в реестре мест захоронения Уполномоченного органа (независимо от местоположения кладбища в границах муниципального образования); в) нарушение срока внесения платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, установленного настоящим Административным регламентом; г) наличие вступившего в законную силу судебного акта, запрещающего предоставление муниципальной услуги Заявителю; д) имеется вступивший в законную силу судебный акт или незавершённый спор о праве, препятствующий перерегистрации, места захоронения (в случае перерегистрации места семейного (родового) захоронения); е) имеется вступивший в законную силу судебный акт или незавершённый спор о праве, препятствующий аннулированию резервирования (в случае отказа от ранее зарезервированного места семейного (родового) захоронения); ж) не представлены или содержат недостоверные сведения банковские реквизиты для возврата денежных средств, если возврат платы предусмотрен настоящим Административным регламентом (в случае отказа от ранее зарезервированного места

		удостоверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; д) некорректное заполнение обязательных интерактивных полей в заявлении на ЕПГУ или наличие ошибок, в том числе в документах, поданных Заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги; е) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истек; ж) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; з) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя; и) иное основание, предусмотренное требованиями		семейного (родового) захоронения). з) предоставление документов, сведения в которых противоречат друг другу или иным данным, имеющимся у Уполномоченного органа; и) иное основание, предусмотренное требованиями (нормативными правовыми актами) Уполномоченного органа.

		(нормативными правовыми актами) Уполномоченного органа.		
4.	Заявители при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1. Представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии). 2. Несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены	1. Отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги. 2. Представление документов в ненадлежащий орган. 3. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги. 4. Отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
5.	Заявители при подаче заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги	1. Представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии). 2. Несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены	1. Отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги. 2. Представление документов в ненадлежащий орган. 3. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги. 4. Отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам которой выдан соответствующий документ
6.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими	1. Представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие	Основания для приостановления предоставления	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги используется в зависимости от

	полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии). 2. Несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи	муниципальной услуги не предусмотрены	идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо

Заместитель главы
Петропавловского сельского поселения
Курганинского района Д.В. Рябцев