



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.09.2026 г.

№ 770

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Краснодарского края от 4 февраля 2004 г. № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае», руководствуясь Уставом Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края п о с т а н о в л я ю:

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

2. Опубликовать общему отделу администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (Бойко А.В.) настоящее постановление в сетевом издании – на сайте газеты «Власть Советов» и разместить на официальном сайте администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Выселковского сельского
поселения Выселковского
муниципального района
Краснодарского края

М.И. Хлыстун

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края
от 28.09.2026 № 770

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения» (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (далее - администрация) муниципальной услуги «Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения» (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги в соответствии с Регламентом являются физические лица и их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого администрацией Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края.

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

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

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

7. МФЦ принимается решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 Регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги является:

1) для варианта «Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения» - уведомление о предоставлении места для создания (резервирования) семейного (родового) захоронения и свидетельство о регистрации семейного (родового) захоронения или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) для варианта «Выдача дубликата уведомления о предоставлении места для создания (резервирования) семейного (родового) захоронения или свидетельства о регистрации семейного (родового) захоронения» – дубликат уведомления о предоставлении места для создания (резервирования) семейного (родового) захоронения или свидетельства о регистрации семейного (родового) захоронения;

3) для варианта «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - выдача документа, не содержащего опечаток и ошибок или письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

9. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган - непосредственно в Уполномоченном органе. Документы выдаются заявителю специалистом Уполномоченного органа или направляются заявителю по почте;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством государственной региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Портал Краснодарского края) - непосредственно в Уполномоченном органе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал Краснодарского края);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Уполномоченном органе, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

на Едином портале;

на Портале Краснодарского края;

в МФЦ в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

1) для варианта «Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения», в случае выдачи уведомления о предоставлении места для создания (резервирования) семейного (родового) захоронения и

свидетельства о регистрации семейного (родового) захоронения - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления;

При непосредственном осуществлении погребения умершего решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения или об отказе в его предоставлении принимается в день представления заявителем в уполномоченный орган (не позднее одного дня до дня погребения) медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти, выдаваемого органами ЗАГС, а также документов, указанных в пункте 12 Регламента.

2) для варианта «Выдача дубликата уведомления о предоставлении места для создания (резервирования) семейного (родового) захоронения или свидетельства о регистрации семейного (родового) захоронения» - не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления;

3) для варианта «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Исчерпывающий перечень
документов (категорий документов), необходимых для предоставления
муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и
обязательных для предоставления заявителями, а также требования к
представлению указанных документов (категорий документов)

12. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения»:

заявление о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения с указанием круга лиц, которых предполагается похоронить (перезахоронить) на месте семейного (родового) захоронения по форме согласно приложению 1 к Регламенту (подается или направляется в уполномоченный орган заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявлений).

копия документа, подтверждающего личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа. Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала Краснодарского края, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

копия медицинского свидетельства о смерти умершего или копия свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС (при непосредственном осуществлении погребения умершего);

копия справки о кремации при захоронении урн с прахом после кремации (при непосредственном осуществлении погребения умершего).

13. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата уведомления о предоставлении места для создания (резервирования) семейного (родового) захоронения или свидетельства о регистрации семейного (родового) захоронения»:

заявление по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Портала Краснодарского края представление указанного документа не требуется.

14. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление);

уведомление о предоставлении места для создания (резервирования) семейного (родового) захоронения;

свидетельство о регистрации семейного (родового) захоронения;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Портала Краснодарского края представление указанного документа не требуется.

Исчерпывающий перечень

документов (их копий или сведений, содержащихся в них),
необходимых для предоставления муниципальной услуги
в соответствии с нормативными правовыми актами и предоставляемых
заявителями по собственной инициативе, а также требования к
предоставлению указанных документов (категорий документов)

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе настоящим Регламентом не предусмотрены.

16. Документы, указанные в пункте 12, 13, 14 Регламента, подаются путём личного обращения в Уполномоченный орган или в электронной форме посредством Портала Краснодарского края.

В случае подачи документов в электронной форме документы подписываются простой электронной подписью заявителя в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

17. Заявитель (представитель заявителя) представляет в Уполномоченный орган заявление, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Портала Краснодарского края;
на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

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

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

истечение срока действия предоставляемых документов;
обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не представившего документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;
представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
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».

19. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

20. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченном органе.

21. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в
предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

заявитель является недееспособным лицом;

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

заявитель не представил все документы, указанные в пункте 12, 13, 14 Регламента.

24. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

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

26. За резервирование места семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места родственного захоронения (далее - резервирование места под будущие захоронения), взимается плата, величина которой устанавливается нормативным правовым актом администрации.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются
муниципальные услуги

27. Информация о графике (режиме) работы Уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

- комфортное расположение заявителя и специалиста;
- возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления в электронной форме;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

30. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Единый портал, Портал Краснодарского края.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень

вариантов предоставления муниципальной услуги, включающих в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

31. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

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

выдача дубликата уведомления о предоставлении места для создания (резервирования) семейного (родового) захоронения или свидетельства о регистрации семейного (родового) захоронения;

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

Описание административной процедуры профилирования заявителя

32. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством Портала Краснодарского края;

в Уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого Портала, Портала Краснодарского края;

посредством опроса в администрации, Уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 6 к Регламенту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

33. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантами выполняются следующие административные процедуры:

приём заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

34. Приём заявления и прилагаемых документов (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган или посредством Портала Краснодарского края – специалистом Уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

35. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

при подаче заявления в Уполномоченный орган или МФЦ - проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. №572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных

положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

при подаче заявления посредством Портала Краснодарского края - использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

36. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

37. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) участвуют Уполномоченный орган. Заявитель имеет возможность подать заявление в МФЦ.

38. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ. Заявитель, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

39. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом Уполномоченного органа или работником МФЦ не может превышать 20 минут (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

Описание варианта предоставления муниципальной услуги
«Предоставление места для создания семейного (родового)
захоронения»

40. Принятое заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления в системе электронного документооборота. При приеме документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Копия заявления возвращается заявителю с указанием даты его принятия и приложенных к нему документов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения заявления и после его регистрации направляет заявление начальнику Уполномоченного органа.

Начальник Уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днём поступления в Уполномоченный орган заявления с приложенным к нему пакетом документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее - Специалист).

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

Описание административной процедуры приёма документов
и (или) информации, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

41. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения» установлены пунктом 12 Регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) настоящим Регламентом не предусмотрены.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 18 Регламента.

Основания для возврата заявления, а также для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги установлены пунктом 23 Регламента.

Описание административной процедуры межведомственного
информационного взаимодействия

42. Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия настоящим Регламентом не предусмотрен.

Описание административной процедуры принятия решения о
предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

43. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Регламента, Специалист подготавливает уведомление о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, с указанием реквизитов банковского счета и срока уплаты платежа за резервирование места под будущие захоронения, его подписание и регистрацию.

На основании принятого решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения и платежного документа, подтверждающего факт внесения платы за резервирование места под будущие захоронения, уполномоченный орган осуществляет его предоставление в срок, не превышающий семи календарных дней, но не позднее одного дня до дня

погребения в случаях, установленных в абзаце втором подпункта 1 пункта 11 Регламента.

Одновременно с предоставлением места для создания семейного (родового) захоронения уполномоченным органом оформляется и вручается уведомление о предоставлении места для создания (резервирования) семейного (родового) захоронения и свидетельство о регистрации семейного (родового) захоронения лицу, на которое зарегистрировано данное место захоронения.

В свидетельстве о семейном (родовом) захоронении указываются наименование кладбища, на территории которого предоставлено место для создания семейного (родового) захоронения, размер семейного (родового) захоронения, место его расположения на кладбище (номера квартала, сектора, участка), фамилия, имя и отчество лица, на которое зарегистрировано семейное (родовое) захоронение.

При отсутствии свидетельства о регистрации семейного (родового) захоронения и архивных документов на место захоронения погребение на местах семейных (родовых) захоронений производится с разрешения уполномоченного органа на основании:

1) письменного заявления заинтересованного лица (супруга, близкого родственника (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушки, бабушки), иные родственники, законные представители умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего) при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность;

2) платежного документа, подтверждающего факт уплаты платежа за резервирование места под будущие захоронения;

4) документов, подтверждающих степень родства умершего с родственниками, ранее погребенными на данном месте захоронения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Регламента, Специалист подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 28 рабочих дней.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

44. Способы получения результата муниципальной услуги установлены пунктом 9 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня подписания должностным лицом администрации уведомления о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, с указанием реквизитов банковского счета и срока уплаты платежа за резервирование места под будущие захоронения, свидетельства о

регистрации семейного (родового) захоронения либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является выдача уведомления о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, с указанием реквизитов банковского счета и срока уплаты платежа за резервирование места под будущие захоронения, свидетельство о регистрации семейного (родового) захоронения либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги
«Выдача дубликата уведомления о предоставлении места для
создания (резервирования) семейного (родового) захоронения
или свидетельства о регистрации семейного (родового)
захоронения»

45. Принятое заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления в системе электронного документооборота. При приеме документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Копия заявления возвращается заявителю с указанием даты его принятия и приложенных к нему документов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения заявления и после его регистрации, направляет заявление начальнику Уполномоченного органа.

Начальник Уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днём поступления в Уполномоченный орган заявления с приложенным к нему пакетом документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее - Специалист).

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

Описание административной процедуры приёма документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

46. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата уведомления о предоставлении места для создания (резервирования) семейного (родового) захоронения или свидетельства о регистрации семейного (родового) захоронения» установлены пунктом 13 Регламента.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) - отсутствует.

Основания для принятия решения об отказе в приеме документов и (или) информации установлены пунктом 18 Регламента.

Основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги установлены пунктом 23 Регламента.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

47. Направление межведомственных запросов не осуществляется.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

48. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Регламента, Специалист оформляет дубликат уведомления о предоставлении места для создания (резервирования) семейного (родового) захоронения или свидетельства о регистрации семейного (родового) захоронения, обеспечивает его подписание и регистрацию.

При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 23 Регламента, Специалист подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 7 к Регламенту, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

49. Способы получения результата муниципальной услуги установлены пунктом 9 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня подготовки дубликата уведомления о предоставлении места для создания (резервирования) семейного (родового) захоронения на кладбище, свидетельства о регистрации семейного (родового) захоронения либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является выдача дубликата уведомления о предоставлении места для создания (резервирования) семейного (родового) захоронения на кладбище, свидетельства о регистрации семейного (родового) захоронения либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги
«Исправление допущенных ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах»

50. Принятое заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления в системе электронного документооборота. При приеме документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты его принятия и приложенных к нему документов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения заявления и после его регистрации, направляет заявление начальнику Уполномоченного органа.

Начальник Уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днём поступления в Уполномоченный орган заявления с приложенным к нему пакетом документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее - Специалист).

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

Описание административной процедуры приёма заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) - отсутствуют.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 18 Регламента.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены пунктом 23 Регламента.

Описание административной процедуры принятия решения
о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги

52. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Специалист осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Специалист подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дней.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

53. Способы получения результата муниципальной услуги определены пунктом 9 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня подготовки документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является выдача документа, не содержащего опечаток и ошибок, или направление решения Уполномоченного органа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в документах по форме согласно приложению 8 к Регламенту.

Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги

54. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя

55. Получение дополнительных документов и (или) информации от заявителя не требуется.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

56. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

57. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

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

прием и заполнение заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг;

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

58. На основании статьи 6.3 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеют право на обращение в любой по их выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

59. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в МФЦ посредством Портала Краснодарского края, Единого Портала МФЦ, по телефону горячей линии МФЦ: 8 800-25-00-549 в любые свободные

для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

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

Работник МФЦ при приеме и заполнении заявлений о предоставлении муниципальных услуг либо заявлений о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексное заявление) и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного заявления) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток).

Работник МФЦ при приеме заявлений проверяет правильность составления заявления, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги, и формирует пакет документов.

При приеме комплексного заявления у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном заявлении.

При обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Уполномоченный орган, на бумажных носителях.

Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги).

Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме

60. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Портал Краснодарского края с использованием «Личного кабинета».

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов осуществляется в следующем порядке:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Портале Краснодарского края;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале Краснодарского края;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, подготавливает документы (копии в электронном виде), необходимые для ее предоставления.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ.

На основании части 11 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 12,13,14 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

возможность доступа заявителя на Едином портале, Портале Краснодарского края к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и электронные копии документов, указанные в пунктах 12,13,14 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Портала Краснодарского края.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Уполномоченный орган в электронном виде посредством Портала Краснодарского края, регистрируется в установленном порядке в день приема заявления.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в электронном виде заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края
Кравченко

В.Н.

[illegible]

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края
Кравченко

В.Н.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление места для
создания семейного (родового)
захоронения»

Угловой штамп

Кому _____

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

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении места для создания (резервирования) семейного (родового)
захоронения на кладбище _____
(наименование кладбища)

Администрация Выселковского сельского поселения Выселковского
муниципального района Краснодарского края уведомляет _____

(ФИО обратившегося лица, адрес места жительства)

о предоставлении места на _____ кладбище для создания
(резервирования) семейного (родового) захоронения на территории

_____.
Оплату за резервирование места семейного (родового) захоронения,
превышающего размер бесплатного предоставляемого места родственного
захоронения произвести в срок до _____.

Банковские реквизиты:

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края
Кравченко

В.Н.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление места для
создания семейного (родового)
захоронения»

Угловой штамп

Кому _____

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

(адрес)

Решение
об отказе в приеме документов

Администрация Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края в соответствии с пунктом 18 Регламента принято решение об отказе в приеме документов при оказании муниципальной услуги «Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения».

Вам отказано по следующим основаниям:

(указываются основания из числа оснований, установленных пунктом 18 Регламента)

Дополнительно информируем: _____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная необходимая информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края
Кравченко

В.Н.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление места для
создания семейного (родового)
захоронения»

Угловой штамп

Кому _____

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

(адрес)

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края по результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения» и прилагаемых к нему документов от «___» _____ года, входящий регистрационный № _____ принято решение в соответствии с пунктом 23 Регламента об отказе Вам в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям (указываются соответствующие основания):

Вы вправе повторно обратиться в территориальный отдел с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию, территориальный отдел, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края
Кравченко

В.Н.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление места для
создания семейного (родового)
захоронения»

Главе Выселковского сельского
поселения Выселковского района

Ф.И.О.

Ф.И.О. _____

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт: _____

ФОРМА
заявления о выдаче дубликата документа

Прошу	Вас,	выдать	мне	дубликат
в	связи	с	тем,	что
(дата)			(подпись)	

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края
Кравченко

В.Н.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление места для
создания семейного (родового)
захоронения»

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков, по которым объединяются категории
заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
N п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1	физические лица и их уполномоченные представители	категории, указанные в пункте 2 Регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
N п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1	Заявитель обращается с запросом о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения	направление уведомления о создании семейного (родового) захоронения и свидетельства о регистрации семейного (родового) захоронения

2	Заявитель обращается за выдачей дубликата уведомления о предоставлении места для создания (резервирования) семейного (родового) захоронения на кладбище или свидетельства о регистрации семейного (родового) захоронения	выдача дубликата уведомления о предоставлении места для создания (резервирования) семейного (родового) захоронения на кладбище или свидетельства о регистрации семейного (родового) захоронения
3	Заявитель обращается за исправлением допущенных опечаток и ошибок в свидетельстве о регистрации семейного (родового) захоронения	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края
Кравченко

В.Н.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление места для
создания семейного (родового)
захоронения»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в выдаче дубликата документа

Угловой штамп

Кому _____

_____ (указывается фамилия, имя, отчество (при
наличии)
_____ (адрес)

Администрация Выселковского сельского поселения Выселковского
муниципального района Краснодарского края по результатам рассмотрения
запроса о выдаче дубликата _____

от «_____» _____ г. № _____ принято решение об отказе в выдаче
дубликата _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче вышеуказанного
дубликата документа.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в администрацию, территориальный отдел, а также в
судебном порядке.

Дополнительно информируем _____
(указывается информация, необходимая для устранения
причин отказа в выдаче дубликата документа)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края
Кравченко

В.Н.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление места для
создания семейного (родового)
захоронения»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе во внесении исправлений в документы,
необходимые для предоставления муниципальной услуги

Угловой штамп

Кому _____

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

(адрес)

Администрация Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края по результатам рассмотрения запроса о внесении исправлений в документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги от «_____» _____ года № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений по причине:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию, территориальный отдел, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края
Кравченко

В.Н.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление места для
создания семейного (родового)
захоронения»

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
О РЕГИСТРАЦИИ СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ № _____**

на _____ кладбище
(наименование кладбища)

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество лица, на которое зарегистрировано семейное (родовое) захоронение)

размер семейного (родового) захоронения _____ кв.м.
на _____

(наименование, адрес кладбища)

Квартал № _____, сектор № _____, участок № _____

Дата выдачи свидетельства _____

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края
Кравченко

В.Н.