**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУХАРИВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**№ 132 от 08.08.2022**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места почетного захоронения на территории Кухаривского сельского поселения Ейского района»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кухаривского сельского поселения Ейского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места почетного захоронения на территории Кухаривского сельского поселения Ейского района» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Кухаривского сельского поселения Ейского района (Мунирова) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Кухаривского сельского поселения Ейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности главы

Кухаривского сельского поселения

Ейского района Н.А. Шевчукова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Кухаривского сельского поселения Ейского районаот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление места почетного захоронения на территории Кухаривского сельского поселения Ейского района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места почетного захоронения на территории Кухаривского сельского поселения Ейского района» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление места почетного захоронения на территории Кухаривского сельского поселения Ейского района» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями (Получателями) муниципальной услуги являются супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо законный представитель умершего (погибшего), а при отсутствии таковых - иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего), юридическое лицо (далее - Заявитель).

От имени Заявителя заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

Места предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес места нахождения и почтовый адрес | Режим работы для заявителей муниципальной услуги |
| Администрация Кухаривского сельского поселения Ейского района | 353661, Краснодарский край с. Кухаривка, ул. Советов,50  | прием и выдача документов – понедельник-четверг с 8-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 14-00 часов, пятница - с 08—до 15.00 часов, перерыв с 12-00 до 14-00 часов |
| тел.: 8(86132) 99-2-02 |
| e-mail: poskuhe@mo.krasnodar.ru |
| Сайт в сети интернет http://admkuharivka.ru/ |
| Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353680 Краснодарский край г. Ейск, ул. Армавирская, 45/2, окна № 31,32,33,34,35 | прием документов – с понедельника по четверг с 8-00 до 16-00 часовв пятницу с 8-00 до 15-00 часов |
| тел.: 8(86132) 3-71-81 |

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем передачи данных (в том числе почты, телефонной связи и электронной почты), а также в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации - www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края – www.pgu.krasnodar.ru, также сайта администрации Кухаривского сельского поселения Ейского района – http://admkuharivka.ru/. Информацию о муниципальной услуге можно получить в администрации Кухаривского сельского поселения Ейского района, расположенном по адресу: село Кухаривка, улица Советов, 50, телефон 8(86132) 99-2-02 понедельник-четверг с 8-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 14-00 часов, пятница - с 08-00 до 15.00 часов, перерыв с 12-00 до 14-00 часов. Перечень информации о предоставлении муниципальной услуги включает:

- адрес места нахождения учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- режим работы учреждения;

- порядок личного приема руководителем учреждения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования предоставления муниципальной услуги;

- положение отраслевого органа.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. Ознакомиться и распечатать форму заявления можно с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края – [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru), а также сайта администрации Кухаривского сельского поселения Ейского района – http://admkuharivka.ru/.

Заявление на предоставление муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров). При заполнении бланка заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также внесение исправлений. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

В случае представления копий документов, они должны быть заверены в установленном порядке. Копии документов, предоставленные одновременно с подлинниками, заверяются специалистами учреждения при их принятии.

Заявление составляется на русском языке. Все представляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариальной записью.

Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физических лиц, принимаются в форме доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление места почетного захоронения на территории Кухаривского сельского поселения Ейского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют:

- администрация Кухаривского сельского поселения Ейского района (далее – Администрация);

- муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)»;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о предоставлении места почетного захоронения на территории Кухаривского сельского поселения Ейского района;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении места почетного захоронения на территории Кухаривского сельского поселения Ейского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги:

- при подаче заявления в Администрацию – 1 (один) рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, указанными в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 административного регламента;

- при подаче заявления в МФЦ – 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию из МФЦ.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 - Конституция Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237; текст с учетом поправок, внесенных Федеральными законами о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 года № 7, в «Парламентской газете» от 23 января 2009 года № 4, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 26 января 2009 года № 4, статья 445);

- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Российская газета», № 12, 20 января 1996 года, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>).

- Закон Краснодарского края от 4 февраля 2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае» («Кубанские новости», № 24, 2004, официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru) ;

- Устав Кухаривского сельского поселения Ейского района (сайт администрации Ейского сельского поселения Ейского района http://admkuharivka.ru/);

- Положение об организации похоронного дела и ритуальных услуг на территории Кухаривского сельского поселения Ейского района, утвержденное постановлением администрации Кухаривского сельского поселения Ейского района от 11 декабря 2017 года № 145.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- заявление - ходатайство о предоставлении места почетного захоронения по форме Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- свидетельство о смерти умершего (погибшего), выданное органами ЗАГС, или медицинское свидетельство о смерти умершего (погибшего);

- справки о кремации (в случае регистрация захоронения урны с прахом);

- документ, подтверждающий наличие семейно-родственных связей между умершим (погибшим) и заявителем (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги супруга, близкого родственника (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушки, бабушки), иного родственника, законного представителя умершего (погибшего) или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего));

- документы, обосновывающие и подтверждающие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Краснодарским краем, соответствующим муниципальным образованием Краснодарского края;

- при наличии - волеизъявление умершего (погибшего) о достойном отношении к его телу (останкам) после смерти в письменной форме.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно не предусмотрен.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации Кухаривского сельского поселения Ейского района, находятся в распоряжении администрации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Уполномоченному органу запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

- 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 на прием;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в уполномоченный орган являются:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица;

- поданное заявление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемых к заявлению, согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту и пунктом 1.4 Регламента;

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

В случае подачи заявления заявителем, по форме и содержанию, предъявляемых к заявлению, согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту, в форме электронного документа, с использованием Регионального портала, требуется простая электронная подпись.

2.9.2. Основание для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде:

- если заявление и документы, поданные в форме электронного документа, с использованием Единого портала, Регионального портала, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, либо подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признании ее действительности, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9.3. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо должностное лицо Администрации, ответственный за прием документов, который объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо должностным лицом Администрации органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.9.4. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию, в том числе в электронной форме, либо МФЦ.

2.9.5. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале услуг и официальном сайте администрации.

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

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

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- наличие противоречий с волеизъявлением умершего (погибшего) либо волеизъявлением его супруга, близких родственников, иных родственников или законного представителя умершего с поданным заявлением;

- не предоставление заявителем одного или нескольких документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- отсутствие места для почетного захоронения на территории кладбища;

- невозможность соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и норм погребения на кладбище.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг:

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом учреждения в порядке, предусмотренном соответствующими актами по делопроизводству, в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием заявителей в Администрации, МФЦ осуществляется в специально оборудованных помещениях.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

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

Помещения, предназначенные для приема заявителей в МФЦ, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов администрации, МФЦ и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста администрации, МФЦ;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

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

Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Администрации, МФЦ.

Рабочее место должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

- условия ожидания приема;

- количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Основными показателями качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.16.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в Администрации:

- на бумажном носителе, обратившись непосредственно в администрацию;

- на бумажном носителе через МФЦ;

- в форме электронных документов посредством использования Единого портала, Регионального портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, которые подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае подачи документов в электронной форме, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, они должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, в Администрации или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

3.1.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию (если заявление было подано через МФЦ).

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. Рассмотрение заявления Администрацией и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением.

3.1.5. Передача Администрацией результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (если заявление было подано через МФЦ).

3.1.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.7. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, в том числе через МФЦ либо посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала.

3.2.2. Порядок приема документов в МФЦ.

3.2.2.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического или юридического лица действовать от его имени;

- устанавливает предмет обращения;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления, помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истек (при наличии);

- осуществляет копирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с настоящим Регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения;

- если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_ л.». и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

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

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в электронной базе данных и оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов с описью всех предоставленных заявителем документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов;

3.2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

- осуществляет копирование (сканирование) документов личного происхождения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с настоящим Регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения;

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, 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.

3.2.2.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Порядок подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, в электронном виде.

3.2.3.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.2.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

- возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

3.2.3.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Регионального портала.

3.2.3.5. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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.

3.2.4. Порядок приема и регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных посредством использования Регионального портала.

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

3.2.4.2. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным органом после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

После принятия запроса должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги) запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

3.2.4.3. При получении запроса в электронной форме должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1. пункта 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

При совершении данного административного действия должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в автоматическом режиме проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Регламента должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки:

- принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса, в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Регламента;

- подготавливает уведомление об отказе в приеме документов. При наличииоснования, указанного в подпункте 2.9.2. пункта 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, в уведомлении указывается пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Данное уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю в личный кабинет на Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.2.4.4. Регистрация запроса осуществляется в порядке, установленном правилами делопроизводства Администрации (далее – правила делопроизводства уполномоченного органа).

Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день с момента подачи заявления Заявителем.

3.2.5. Порядок приема заявления и документов в Администрации.

При обращении заявителя в администрацию специалист Администрации, при приеме заявления:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического или юридического лица действовать от его имени;

- устанавливает предмет обращения;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления, помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истек (при наличии);

- осуществляет копирование документов личного происхождения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с настоящим Регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения;

- если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_ л.». и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

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

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и оформляет расписку о приеме документов с описью всех предоставленных заявителем документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут с момента подачи заявления Заявителем.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления;

- выдача заявителю расписки в получении документов (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ или копии заявления с отметкой о получении документов (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию) либо уведомления о получении заявления (если заявление подано в электронном виде);

- отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ (при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) либо Администрации).

3.3. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию (если заявление было подано через МФЦ)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

3.3.2. Порядок передачи курьером пакета документов в Администрацию:

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется не позднее дня следующего за днем приема документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста администрации, второй – подлежит возврату курьеру.

3.3.3. Специалист Администрации регистрирует заявление в журнале входящих документов.

Срок передачи курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию – 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления Заявителя в МФЦ.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

3.5. Рассмотрение заявления администрацией и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением.

3.5.1. Настоящая административная процедура содержит следующие административные действия:

3.5.2.1. Рассмотрение заявления и документов главой Кухаривского сельского поселения Ейского района.

В течение 1 (одного) рабочего дня после поступления документов в Администрацию глава Кухаривского сельского поселения Ейского района передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, поданные заявителем документы для дальнейшей работы.

3.5.2.2. Проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия Администрацией решения о предоставлении места для почетного захоронения.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения на рассмотрение документов осуществляет следующие действия:

- проверяет на полноту предоставленные заявителем, в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, документы;

- выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, находятся в распоряжении в государственных органов, иных органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, не представленных заявителем самостоятельно;

- при наличии необходимых документов извещает об этом главу Кухаривского сельского поселения Ейского района.

3.5.2.3. По результатам рассмотрения заявления и документов, главой Кухаривского сельского поселения Ейского района принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя, а именно:

о выдаче уведомления о предоставлении места для почетного захоронения на территории Кухаривского сельского поселения Ейского района, или

- о выдаче уведомления об отказе в предоставлении места для почетного захоронения на территории Кухаривского сельского поселения Ейского района, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и пунктом 2.10. раздела 2 настоящего Регламента.

В случае соответствия заявления и документов к нему требованиям настоящего Административного регламента, специалист оформляет уведомление о предоставлении места для почетного захоронения на территории Кухаривского сельского поселения Ейского района (Приложение № 2).

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист оформляет уведомление об отказе в предоставлении места для почетного захоронения на территории Кухаривского сельского поселения Ейского района (Приложение № 3).

3.5.2.4. Срок рассмотрения заявления администрацией и формирования результата предоставления муниципальной услуги - 1 (один) рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, указанными в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 Административного регламента.

3.6. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, если заявление было подано в уполномоченный орган через МФЦ.

Передача документов из администрации в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из Администрации в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

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

Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ – 1 (один) рабочий день со дня формирования результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

3.6.2. Специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания документов, являющихся результатом муниципальной услуги, извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

3.6.3. В случае, если запрос подан в электронном виде, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного главой Кухаривского сельского поселения Ейского района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заявитель может обратиться в администрацию.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного главой Кухаривского сельского поселения Ейского района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

После направления результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Документы и результат услуги выданы заявителю».

3.6.4. Работник МФЦ при предоставлении заявителем расписки либо специалист Администрации при предоставлении заявителем копии заявления с отметкой в получении документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

- проверяет наличие соответствующих полномочий на получение результата предоставления муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического лица;

- проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 (один) экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

- выдает заявителю результат муниципальной услуги под подпись.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

4.1.2. Ответственные специалисты Администрации, руководствуются положениями Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и порядке предоставления муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно главой Кухаривского сельского поселения Ейского района путем проведения проверок.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Кухаривского сельского поселения Ейского района.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего административного Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

4.2.3. Плановые проверки осуществляются 1 (один) раз в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

4.4.2. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебное) порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Кухаривского сельского поселения Ейского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

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

-отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. Уполномоченным органом на рассмотрение жалоб является Администрация.

5.5. Должностным лицом, уполномоченным главой Кухаривского сельского поселения Ейского района на рассмотрение жалоб, является начальник общего отдела Администрации.

5.6. Жалобы на решения принятые главой Кухаривского сельского поселения Ейского района рассматриваются непосредственно главой Кухаривского сельского поселения Ейского района.

5.7. Жалоба на решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги подается главе Кухаривского сельского поселения Ейского района.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом (далее – жалоба).

Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги):

- в администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу;

- в МФЦ.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Кухаривского сельского поселения Ейского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – http://admkuharivka.ru/ раздел «Интернет - приемная»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

- государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» http://pgu.krasnodar.ru.

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица администрации и (или) муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностного лица Администрации и (или) муниципального служащего Администрации;

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

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) Заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы к ней могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба рассматривается администрацией в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Порядок рассмотрения жалоб).

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию , в соответствии с пунктом 5.4.10. подраздела 5.4 раздела 5 настоящего Регламента для ее рассмотрения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствие с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает, в форме постановления, одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией либо должностного лица Администрации, муниципального служащего опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Администрации, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, должностном лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в письменной форме заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

5.17. Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Начальник общего отдела Г.Э. Мунирова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление места почетного захоронения на территории Кухаривского сельского поселения Ейского района |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Кухаривского сельского поселения Ейского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес, контактный телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ-ХОДАТАЙСТВО**

**о предоставлении места почетного захоронения**

1. Прошу рассмотреть возможность выделения земельного участка на кладбище, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ряд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сектор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, могила №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Ф.И.О., дата рождения умершего (погибшего)

Умерший (погибший) являлся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обоснованием и подтверждением заслуг умершего перед Российской Федерацией, Краснодарским краем, соответствующим муниципальным образованием Краснодарского края

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

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

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

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи, а при подаче от организации - должность)

2. Как лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего), подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Ф.И.О. умершего (погибшего) не выразил волю быть погребенным на том или ином месте, по тем или иным обычаям или традициям, рядом с теми или иными ранее умершими (погибшими), доверил мне исполнить свое волеизъявление.

Подтверждаю, что со стороны супруги, близких родственников, иных родственников или законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Ф.И.О. умершего (погибшего) волеизъявления произвести погребение умершего (погибшего) на том или ином месте, по тем или иным обычаям или традициям, рядом с теми или иными ранее умершими (погибшими) не имеется.

За правильность сведений несу полную ответственность.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие администрации Кухаривского сельского поселения (место нахождения: 353661, Российская Федерация, Краснодарский край, Ейский район, с. Кухаривка, ул. Советов, 50) (далее - Администрация) на обработку (включая получение от меня и (или) от любых третьих лиц) моих персональных данных (в частности, мои фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон, сведения об основном документе, удостоверяющем личность, и иные сведения, известные в конкретный момент времени Администрации) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Настоящее согласие дается на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, включая без ограничения; сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства с использованием как автоматизированной информационной системы, так и (или) бумажных носителей.

Обработка персональных данных осуществляется Администрацией с применением следующих основных способов (но не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные и (или) бумажные носители и их хранение, составление перечней.

Настоящее согласие дается на весь срок хранения соответствующей информации и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, только после истечения указанных сроков настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления Администрации не менее чем за 3 (три) месяца до момента отзыва согласия.

Признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных третьему лицу для достижения указанных выше целей, а также для целей устранения нарушений мною законодательства, в части нарушения размеров границ захоронения, Управление вправе в необходимом объеме раскрывать мои персональные данные третьим лицам, их агентам и представителям, а также представлять им соответствующие документы. Также подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым указанным выше третьим лицам с учетом соответствующих изменений, и любые третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия.

Я согласен с тем, что уведомление об уничтожении персональных данных будет вручаться мне (моему представителю) по месту нахождения Администрации.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник общего отдела Г.Э. Мунирова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление места почетного захоронения на территории Кухаривского сельского поселения Ейского района |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о предоставления места для почетного захоронения**

Уведомляю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, должность)

о предоставления места для почетного захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ф.и.о. умершего (погибшего)

на кладбище, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ряд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сектор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, могила № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Фамилия, инициалы лица, ответственного  за выдачу уведомления) |

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

Начальник общего отдела Г.Э. Мунирова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление места почетного захоронения на территории Кухаривского сельского поселения Ейского района |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении места почетного захоронения**

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, наименование организации)

по причине наличия оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, постановлением администрации Кухаривского сельского поселения Ейского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места почетного захоронения на территории Кухаривского сельского поселения Ейского района», а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Фамилия, инициалы лица, ответственного  за выдачу уведомления) |

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

Начальник общего отдела Г.Э. Мунирова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление места почетного захоронения на территории Кухаривского сельского поселения Ейского района |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление места почетного захоронения на территории Кухаривского сельского поселения Ейского района»**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов |
|  |
| Прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги  |
|  |
| Рассмотрение заявления и документов  |
|  |
| Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги  | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Оформление уведомления о предоставлении места почетного захоронения на территории Кухаривского сельского поселения Ейского района | Оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |
| Выдача уведомления о предоставлении места почетного захоронения на территории Кухаривского сельского поселения Ейского района | Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Начальник общего отдела Г.Э. Мунирова