

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НИЖНЕДЕВИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2023 г. № 106
с. Першино

О внесении изменений в постановление Администрации Першинского сельского поселения Нижнедевицкого муниципального района от 18.03.2016 г. № 40 «Об утверждении административного регламента администрации Першинского сельского поселения Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»

В целях приведения муниципального нормативно- правового акта в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Законом Воронежской области от 29.12.2009 № 185-ОЗ «О семейных (родовых) захоронениях на территории Воронежской области» Администрация Першинского сельского поселения постановляет:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Першинского сельского поселения Нижнедевицкого муниципального района от 18.03.2016 г. № 40 «Об утверждении административного регламента администрации Першинского сельского поселения Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения» (в редакции постановления от 13.02.2023г №24) (далее – административный регламент):

1.1. пункты 1.2 и 1.3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Першинского сельского поселения Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) или в МФЦ.

1.3.2. На официальном сайте Администрации (pershinskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), в информационной системе

«Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: www.govvrn.ru (далее – региональный портал, РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации;
- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;
- б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- е) посредством ответов на обращения Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- в) срок предоставления муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

- а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;
- в) режим работы Администрации;
- г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.3.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется, называет должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.3.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.

1.3.10 Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

1.3.11. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания Заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

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

1.3.13. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.».

1.2. пункт 2.6.2 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.3. пункт 2.7 и следующий за ним пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;
- отсутствие в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя);
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7.1. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в настоящем пункте, оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения в многофункциональный центр или в Администрацию.

2.7.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя за получением муниципальной услуги.».

1.4. пункт 2.8. «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента документов;

- невозможность создания семейного (родового) захоронения на земельном участке, указанном в заявлении, в связи с отсутствием свободных площадей, а также несоответствием санитарным нормам и экологическим требованиям.».

1.5. раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» административного регламента изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Вариант 1. Выдача постановления Администрации Першинского сельского поселения о создании семейного (родового) захоронения;

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

Вариант 3. Выдача дубликата постановления Администрации Першинского сельского поселения о создании семейного (родового) захоронения.

3.1.2. Перечень административных процедур для каждого варианта предоставления муниципальной услуги:

а) прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

г) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю;

е) получение дополнительных сведений от Заявителя (при необходимости).

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения 6 к настоящему административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

При подаче заявления посредством почтового отправлением анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Вариант 1.

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) постановления администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

30 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию посредством почтового отправления;

30 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

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

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления.

3.3.4.2. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

проверяет комплектность представленных документов и соблюдение требований к их оформлению;

устанавливает личность заявителя. Для удостоверения личности заявителя специалист МФЦ предлагает заявителю предъявить документы, удостоверяющие личность. В случае, если заявитель не может представить документы, удостоверяющие его личность, то специалист МФЦ прекращает прием документов у заявителя.

После удостоверения личности заявителя специалист МФЦ принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные к представлению заявителем в соответствии с перечнем, который определен пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента (за исключением документов, которые представляются при обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителем), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые заявителем по собственной инициативе, приведенные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, делает копии документов и заверяет их. Если документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги и обязательный к представлению заявителем, не соответствует установленным требованиям, то специалист МФЦ уведомляет об этом заявителя и предупреждает о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдает заявителю расписку по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту, в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, количество экземпляров, количество листов в одном экземпляре. Специалист МФЦ подписывает расписку перед передачей ее заявителю.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются (направляются) в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

При получении пакета документов с МФЦ специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента (за исключением основания, предусмотренного абзацем 4).

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента (за исключением основания, предусмотренного абзацем 4), специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, с указанием причины

отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - 1 календарный день.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента (за исключением основания, предусмотренного абзацем 4), специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции.

3.3.4.3. При направлении заявителем в администрацию заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

3.3.4.4. Специалист администрации, ответственный за прием документов: устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента (за исключением основания, предусмотренного абзацем 4), специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку о получении документов по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения заявления и документов. Срок направления расписки о получении документов - 1 календарный день.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента (за исключением основания, предусмотренного абзацем 4), специалист администрации, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - 1 календарный день.

3.3.4.5. Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

3.3.4.6. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвует администрация.

Предусмотрена возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Возможность приема администрацией или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.4.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемого комплекта документов либо возврат документов заявителю.

3.3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

при поступлении заявления в адрес администрации посредством почтового отправления - 1 календарный день;

при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ - 1 календарный день.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.1. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются непредставление или представление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.5.2. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы поступают в учреждение.

Руководитель учреждения определяет сотрудника, ответственного за обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудник учреждения).

3.3.5.3. Сотрудник учреждения в рамках межведомственного взаимодействия в течение рабочего дня

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответа на межведомственный запрос, наличие справки о возможности создания семейного (родового) захоронения.

3.3.6.2. Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента.

3.3.6.3. Критериями принятия решения являются:

в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, принимается решение о создании семейного (родового) захоронения;

в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

3.3.6.4. По результатам принятого решения сотрудник учреждения:

готовит проект постановления администрации о создании семейного (родового) захоронения по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту;

передает подготовленный проект постановления администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание главе сельского поселения;

обеспечивает регистрацию постановления администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.5. Результатом административной процедуры является подготовка и утверждение постановления администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

при поступлении заявления в адрес администрации посредством почтового отправления - 20 календарных дней;

при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ - 20 календарных дней.

3.3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного постановления администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник учреждения передает постановление администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.3.7.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов:

при поступлении заявления посредством почтового отправления выдает (направляет) результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанным в заявлении: при личном обращении либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при поступлении заявление через МФЦ передает (направляет) в адрес МФЦ постановление администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги для выдачи в порядке и сроки заключенным соглашением о взаимодействии.

3.3.7.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры: при поступлении заявления в адрес администрации посредством почтового отправления - 1 календарный день;

при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ - 1 календарный день.

3.3.7.5. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4. Вариант 2.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление соответствующего заявления в администрацию либо в МФЦ.

3.4.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с даты приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2. Основанием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является их выявление в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.3. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляются в порядке, установленном пунктом 22.1. настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Администрацию или в МФЦ.

3.4.4. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию для данного варианта не применяется.

3.4.5. Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляет проверку и устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

3.4.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

3.4.7. Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и вручается заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде. Вид электронной подписи определяется в соответствии с законодательством.

В случае, если заявление было подано через МФЦ, специалист в срок не позднее дня оформления соответствующего решения направляет документы в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи Заявителю.

3.5. Вариант 3.

Выдача дубликата решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.

3.5.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата постановления о создании семейного (родового) захоронения (далее – заявление о выдаче дубликата).

3.5.2. Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию для данного варианта не применяется.

3.5.4. Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата осуществляет проверку подачи заявления лицом, являющимся заявителем и готовит дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Критерием принятия решения является обращение лица, являющимся либо не являющимся заявителем.

3.5.6. Дубликат решения Администрации направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.5.7. Основанием для отказа в выдаче дубликата является обращение за его выдачей лица, не являющегося заявителем.

3.5.8. Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом выдается (направляется) заявителю посредством почтового отправления, либо в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, либо в МФЦ.

3.5.9. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

3.6. Порядок оставления запроса заявителя без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление составляется в произвольной форме и направляется в Администрацию на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения запроса об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

Оснований для отказа в оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю посредством почтового отправления, либо в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, либо в МФЦ.».

1.6. дополнить административный регламент приложением № 5 следующего содержания:

Кому _____

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Администрация Першинского сельского поселения Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области сообщает, что _____
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

_____ подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица)
отказано в приеме документов на
основании _____

(основание(-ия) отказа согласно п. 2.7.1. административного регламента,

_____ по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании

_____ семейного (родового) захоронения»)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.».

1.7. дополнить административный регламент приложением № 6 следующего содержания:

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей
Таблица 1

/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
	Заявителем является	Физическое лицо
	Заявитель обращается лично или через законного представителя?	1. обращается лично 2. обращается через представителя

Таблица 2

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат за которым обращается заявитель: «Получение разрешения о создании семейного (родового) захоронения»
1	физическое лицо, обратился лично
2	физическое лицо, обратился через представителя

».

1.8. дополнить административный регламент приложением № 7 следующего содержания:

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НИЖНЕДЕДВИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № ____
с. Першино

О создании семейного (родового) захоронения

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Воронежской области от 29 декабря 2009 года №185-ОЗ «О семейных (родовых) захоронениях на территории Воронежской области», постановлением Администрации Першинского сельского поселения Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области от ____ №__ «Об утверждении административного регламента администрации Першинского сельского поселения Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения» Администрация Першинского сельского поселения постановляет:

1. Удовлетворить _____ заявление

(Ф.И.О. заявителя)
о создании семейного (родового) захоронения на
_____ кладбище общей площадью _____ кв. м.,
находящегося по адресу: _____, где на месте
создаваемого семейного (родового) захоронения в настоящее время
захоронен(ы) _____

— (ФИО, дата рождения, родственные отношения с заявителем)
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Першинского
сельского поселения _____».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Першинского
сельского поселения

Н.И. Смолина

