



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 14.11.2013

№ 79

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление участков земли на общественных кладбищах для создания семейных (родовых) захоронений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Заводского сельского поселения от 28.12.2011 № 78 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Заводское сельское поселение», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участков земли на общественных кладбищах для создания семейных (родовых) захоронений», согласно приложению №1.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Заводское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.parabel.tomsk.ru.
4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

И.о. Главы поселения

Л.Н. Сухушина

Рассылка:
Администрация -3
Сухушина -1
Кузнецов -1

Приложение №1
к постановлению
Администрации поселения
от 14.11.2013 №79

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Предоставления муниципальной услуги
«Предоставление участков земли на общественных кладбищах
для создания семейных (родовых) захоронений»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участков земли на общественных кладбищах для создания семейных (родовых) захоронений» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению участков земли на общественных кладбищах гражданам для создания семейных (родовых) захоронений (далее - муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан Администрацией Заводского сельского поселения на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Конституцией Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области муниципальными актами Заводского сельского поселения.

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, Администрацией Заводского сельского поселения в целях резервирования земельных участков на общественных кладбищах для создания семейных (родовых) захоронений на основании заявления гражданина состоящего в близком родстве с лицом, в отношении которого заявитель намерен создать семейное (родовое) захоронение, о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или в электронной форме.

4. Порядок информирования о предоставлении услуги:

Муниципальную услугу на территории Заводского сельского поселения предоставляет Глава Заводского сельского поселения (далее – Уполномоченное лицо).

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
1.	Администрация Заводского сельского поселения	Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19	(8-38-252) 3-91-66	(8-38-252) 3-91-66, 3-91-34	zavodskoe@tomsk.gov.ru

Адрес официального сайта Администрации Парабельского района, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения:

а) адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения:

zavodskoe@tomsk.gov.ru

б) официальный сайт Муниципального образования «Парабельский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://parabel.tomsk.ru>, раздел «Муниципальные услуги».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление участков земли на общественных кладбищах для создания семейных (родовых) захоронений».

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Заводского сельского поселения (далее – Администрация поселения).

6. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача постановления о резервировании земельного участка для создания семейных (родовых) захоронений;

- уведомление об отказе от резервирования земельного участка для создания семейных (родовых) захоронений, указанием причин отказа.

7. Срок рассмотрения заявления и предоставленных документов Уполномоченным лицом осуществляется в течение 14 дней со дня подачи заявления.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

- Законом Томской области от 11.01.2007 № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления»;

- Законом Томской области от 12.01.2005 № 6-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Томской области»;

- Постановлением Администрации Томской области от 09.03.2007 № 39 – а «О правилах предоставления участков земли на общественных кладбищах для создания семейных (родовых) захоронений»;

- Уставом Муниципального образования Заводское сельское поселение Парабельского района Томской области, утвержденного решением Совета Заводского сельского поселения от 30.11.2010 № 33;

- решение Совета Заводского сельского поселения от 10.08.2006 № 26 «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронений на территории Заводского сельского поселения»;

9. Основанием резервирования места для создания семейного (родового) является заявление гражданина, с приложением следующих документов:

1) копия заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации (предоставляется вместе с подлинником для сверки);

2) копия документа, подтверждающего степень родства заявителя с гражданином, в отношении которого планируется создание семейного (родового) захоронения (с предоставлением подлинника для сверки):

- копия свидетельства о рождении (при наличии) – предоставляется;

- копия свидетельства о заключении брака (при наличии) – предоставляется.

3) акт предварительного согласования места семейного (родового) захоронения - предоставляется;

4) копия свидетельства о смерти гражданина (в случае если резервируется земельный участок для создания семейного (родового) захоронения возле могилы умершего) - предоставляется.

10. . Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.

Запрос заявителя в Администрацию поселения о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации поселения в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Администрацией поселения персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении такого органа или организации, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленных документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области, муниципальных правовых актов к форме бланков, их содержанию, а также отсутствие личных данных заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги в представленных документах.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены документы, или предоставление не всех документов для создания семейного (родового) захоронения, предусмотренных п. 9 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан на резервирование земельного участка для создания семейного (родового) захоронения;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

14. Организация приема заявителей осуществляется в администрации Заводского сельского поселения в соответствии с графиком приема.

Наименование	Местонахождение	Телефон	Время приема
Администрация Заводского сельского поселения	Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19	(8-38-252) 3-91-66	Понедельник – пятница с 9.00 - 12.00 и 14.00 -16.00

15. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности не должно превышать 10 минут.

16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – день поступления заявления.

17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Вблизи кабинетов Администрации поселения, в которых ведут личный прием специалисты, находятся вывески с указанием наименования администрации поселения, приемных дней и времени приема заявителей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Администрации поселения, а также на стендах в местах ожидания личного приема.

На территориях, прилегающих к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание Администрации поселения оборудуется пандусом и соответствующими указателями (при необходимости).

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания. В местах ожидания личного приема размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Для приема заявителей в кабинетах Администрации поселения организуются места для приема, представляются необходимые бланки.

18. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно уполномоченным лицом с использованием телефонной связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатных изданий, информационных стендов, на личном приеме.

На информационном стенде муниципального образования Парабельское сельское поселение, размещаются следующие материалы:

перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
текст настоящего Административного регламента;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

адреса, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты Администрации поселения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченное лицо подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится уполномоченным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах ожидания личного приема в Администрации поселения.

Основные показатели качества предоставляемой муниципальной услуги:

- доступность;

- законность;
- своевременность;
- полнота рассмотрения вопросов, поставленных в обращениях граждан;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности услуги:

- муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно;
- время оказания услуги – в течение 14 дней;
- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Администрации поселения, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

Показатели качества услуги:

- соответствие требованиям регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Заводского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе Томской области «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области».

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.gosuslugi.ru, информационной системы Томской области «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» по адресу <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

21. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его законного представителя) в Администрацию поселения по месту резервирования земельного участка для создания семейного (родового) захоронения с приложением комплекта документов в соответствии с перечнем, приведенным в пункте 9 настоящего Административного регламента.

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

- прием от заявителя Уполномоченным лицом документов, указанных в п. 9 настоящего Административного регламента;
- рассмотрение представленных документов;
- регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан;
- рассмотрения заявления Уполномоченным лицом;
- подготовка проекта правового акта Администрации поселения по результатам рассмотрения обращения гражданина;
- выдача муниципального правового акта заявителю о резервировании (отказе от резервирования) земельного участка для создания семейного (родового) захоронения под роспись либо направление почтой;
- включение земельного участка в реестр семейных (родовых) захоронений.

23. Основанием для предоставления услуги является процедура рассмотрения заявления и представленных документов, подтверждающих право гражданина на резервирование участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

Уполномоченное лицо, при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Уполномоченное лицо проверяет наличие всех необходимых документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов Уполномоченное лицо в момент приема заявителя уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

Уполномоченное лицо сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если копии документов не заверены, Уполномоченное лицо, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет печатью и своей подписью с указанием даты заверения.

При наличии всех документов Уполномоченное лицо выдаёт бланк заявления, который в присутствии Уполномоченного лица заполняет заявитель. Подписывается заявление заявителем.

К заявлению прилагаются все необходимые документы, предусмотренные п. 9 настоящего Административного регламента.

Заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан.

24. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений о резервировании участка земли для создания семейного (родового) захоронения, является регистрация заявления Управляющим делами администрации, при предоставлении полного перечня документов, в Журнале регистрации заявлений граждан.

После осуществления регистрации заявления и приложенных к нему документов Управляющим делами администрации заявление передается Главе администрации для резолюции об его исполнении Уполномоченным лицом не позднее дня следующего за днем поступления заявления.

После получения резолюции Главы администрации Управляющий делами администрации не позднее дня следующего за днем поступления заявления с резолюцией Главы поселения передает поступившее заявление Уполномоченному лицу для его дальнейшего исполнения. Фактом получения заявления гражданина является подпись о его получении Уполномоченным лицом с указанием даты получения заявления.

По результату рассмотрения заявления и представленных документов, предусмотренных п. 9 настоящего Административного регламента, в случае удовлетворения заявления, Уполномоченное лицо подготавливает проект муниципального акта и направляет его для подписания Главе поселения. Копия данного муниципального акта направляется по почте в адрес заявителя либо вручается заявителю под роспись.

Не позднее чем через семь календарных дней со дня принятия решения в адрес заявителя направляется по почте либо передается под роспись копия муниципального правового акта о резервировании (отказе от резервирования) земельного участка для создания семейного (родового) захоронения.

При наличии оснований для отказа в резервировании земельного участка для создания семейного (родового) захоронения, предусмотренных п. 12 настоящего Положения, в адрес заявителя направляется уведомление об отказе с указанием причин отказа.

25. При подачи гражданином заявления для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме заявитель уведомляется о принятом решении путем направления уведомления на электронный адрес заявителя.

26. Заявитель вправе получить муниципальную услугу через многофункциональные центры, а также в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Заводского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на "Едином портале государственных

и муниципальных услуг (функций), в информационной системе Томской области «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области».

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.gosuslugi.ru, информационной системы Томской области «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» по адресу <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>.

27. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

28. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации поселения, ответственными за организацию работы, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

29. Перечень должностных лиц, периодичность осуществления текущего контроля устанавливаются Главой поселения.

30. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и предоставления специалистом поселения настоящего регламента.

31. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

32. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

35. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

38. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 38 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40. 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 органы прокуратуры.

41. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации поселения, решения принимаемого в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке предусмотренным главой 25 Гражданского процессуального кодекса РФ.

Управляющий делами

Л.Н. Сухушина

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление участков земли на общественных
кладбищах для создания семейных (родовых) захоронений

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию Заводского сельского поселения

От гр. _____

Проживающего по адресу: _____

ул. _____, Д. ____, кв. ____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарезервировать земельный участок для создания семейного (родового) захоронения граждан

1. _____ ;
(Ф.И.О., год рождения, степень родства)
2. _____ ;
(Ф.И.О., год рождения, степень родства)
3. _____ ;
(Ф.И.О., год рождения, степень родства)
4. _____ ;
(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;

(Дата)

(Подпись)

(Ф.И.О. Заявителя)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечня документы приняты, № _____ записи в книге регистрации заявлений граждан.

«__» _____ Г.

(должность лица,
принявшего документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление участков земли на общественных
кладбищах для создания семейных (родовых) захоронений»

БЛОК-СХЕМА

Предоставление муниципальной услуги

Предоставление участков земли на общественных кладбищах для создания семейных (родовых) захоронений

Обращение заявителя в администрацию Заводского сельского поселения для резервирования участка земли для создания семейного (родового) захоронения

Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

Прием документов, необходимых для резервирования участка земли для создания семейного (родового) захоронения

Рассмотрение документов, представленных заявителем Уполномоченным лицом и специалистами администрации поселения

Представленные заявителем документы соответствуют установленным требованиям

Представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям

Рассмотрение документов Уполномоченным лицом

Уведомление заявителя о необходимости устранения недостатков

Подготовка проекта и подписание Главой администрации Заводского сельского поселения о резервировании участка земли для создания семейного (родового) захоронения

Подготовка проекта и подписание Главой администрации Заводского сельского поселения муниципального акта об отказе в резервировании участка земли для создания семейного (родового) захоронения

Предоставление копии муниципального
правового акта о резервировании участка
земли для создания семейного (родового)
захоронения заявителю

Предоставление копии муниципального
правового акта об отказе в резервировании
участка земли для создания семейного (родового)
захоронения