



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.05.2018

№ 344

г.Ейск

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств
о регистрации захоронении или свидетельств
о перерегистрации захоронений»**

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 Ейского городского поселения Ейского района **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств о регистрации захоронении или свидетельств о перерегистрации захоронений» (прилагается).
2. Общему отделу администрации Ейского городского поселения Ейского района (Магальяс) обеспечить обнародование настоящего постановления.
3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Ейского городского поселения
Ейского района

В.В. Кульков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ейского городского поселения
Ейского района
от 10.05.2018 № 344

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача свидетельств о регистрации захоронений или свидетельств
о перерегистрации захоронений»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств о регистрации захоронений или свидетельств о перерегистрации захоронений» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств о регистрации захоронений или свидетельств о перерегистрации захоронений» (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 физические лица, взявшие на себя обязанность по содержанию места захоронения (далее - лицо, ответственное за место захоронения, 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 отраслевого органа администрации Ейского городского поселения Ейского района	Адрес места нахождения и почтовый адрес	Режим работы для заявителей муниципальной услуги
Муниципальное казенное учреждение Ейского городского поселения Ейского района «Центр	353680 Краснодарский край г. Ейск, ул.Энгельса, 3, тел.: 8(86132) 2-62-22	прием и выдача документов – ежедневно с 7-00 до 19-00 часов

городского хозяйства»	e-mail: g_hoz@mail.ru	
	Сайт в сети интернет www.adm-eyisk.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 тел.: 8(86132) 3-71-81	прием документов – с понедельника по четверг – с 8-00 до 16-00 часов в пятницу с 8-00 до 15-00 часов

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 Ейского городского поселения Ейского района – www.adm-yeisk.ru. Информацию о муниципальной услуге можно получить в муниципальном казенном учреждении Ейского городского поселения Ейского района «Центр городского хозяйства», расположенном по адресу: город Ейск, улица Энгельса, 3, телефон 8(86132) 2-62-22 ежедневно с 7.00 часов до 19.00 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;
- устав учреждения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача свидетельств о регистрации захоронений или свидетельств о перерегистрации захоронений».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

- муниципальное казенное учреждение Ейского городского поселения Ейского района «Центр городского хозяйства» (далее – учреждение);

- 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:

1) выдача свидетельства о регистрации захоронений или свидетельств о перерегистрации захоронений

2) выдача уведомления об отказе в выдаче свидетельства о регистрации захоронений или свидетельств о перерегистрации захоронений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 5 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 1 рабочего дня с момента обнаружения ошибки специалистом учреждения или получения заявления от любого заинтересованного лица в письменной форме об ошибке в записях.

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 1 рабочего дня с момента получения от заявителя (представителя заявителя) в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в Российской газете, № 168, 2010 год, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- 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://admkrain.krasnodar.ru>);

- Устав Ейского городского поселения Ейского района (сайт администрации Ейского городского поселения Ейского района <http://adm-yeisk.ru>);

- Положение об организации похоронного дела и ритуальных услуг на территории Ейского городского поселения Ейского района, утвержденное постановлением администрации Ейского городского поселения Ейского района от 18 декабря 2013 года № 683 (сайт администрации Ейского городского поселения Ейского района <http://adm-yeisk.ru>).

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

2.6.1. Для получения свидетельства о регистрации захоронения:

1) заявление о выдаче свидетельства о регистрации захоронения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) ;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копия свидетельства о смерти умершего с приложением подлинника для сверки;

5) разрешение о предоставлении места для захоронения (предоставляется по инициативе заявителя).

2.6.2. Для получения свидетельства о перерегистрации захоронения:

1) заявление о выдаче свидетельства о перерегистрации захоронения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) ;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) свидетельство о регистрации захоронения (предоставляется по инициативе заявителя);

5) документ, подтверждающий степень родства с умершим;

6) согласие лица, ранее получившего свидетельство о регистрации захоронения на перерегистрацию по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, указанные в подпункте 5 подпункта 2.6.1 и подпункте 4 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента находятся в распоряжении учреждения и предоставляются по инициативе заявителя.

2.8. Ознакомиться и распечатать форму заявления можно 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, а также сайта администрации Ейского городского поселения Ейского района – www.adm-yeisk.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.

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

Отказом в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, за исключением документов, указанных в подпункте 5 подпункта 2.6.1 и подпункте 4 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 15 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. Здание, в котором располагается учреждение и предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, его месте нахождения, режиме работы. Фасад здания оборудуется осветительными приборами; вход и выход из помещения – соответствующими указателями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, необходимыми информационными материалами.

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно иметь в своем распоряжении оборудование, отвечающее требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающее надлежащее качество предоставляемых услуг.

Учреждение обеспечивает соответствие помещений, в которых осуществляется прием граждан, предоставление муниципальной услуги, нормам и правилам пожарной безопасности, наличие системы пожарной сигнализации, первичного оборудования для пожаротушения, системы кондиционирования воздуха либо вентилятора, а также гардероба или специально отведенного под гардероб помещения в осенне-зимний период, возможность доступа инвалидов.

Здание учреждения должно быть оборудовано системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками. Основные помещения должны иметь естественное освещение,

информационные стенды.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы учреждения, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты, по которым заявители могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к их оформлению;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;
- наличие административного регламента;
- удобный график работы учреждения;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

Показатели качества муниципальной услуги:

- максимально короткое время предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности получателей муниципальной услуги качеством и доступностью муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- квалификация персонала, оказывающего муниципальную услугу;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность).

2.16. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием единого портала государственных услуг – www.gosuslugi.ru и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края – www.pgu.krasnodar.ru позволяет ознакомиться с Административным регламентом, ознакомиться и распечатать форму заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

на бумажном носителе, обратившись непосредственно в учреждение;

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 пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, они должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

1) приём и регистрация заявления с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) оформление свидетельства о захоронении или свидетельства о перерегистрации захоронения либо уведомления об отказе в выдаче свидетельства;

3) выдача заявителю свидетельства о захоронении или свидетельства о

перерегистрации захоронения либо уведомления об отказе в выдаче свидетельства.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное письменное обращение заявителя (его представителя) к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист). При личном обращении специалист:

- устанавливает личность заявителя;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, а также при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, принимает заявление.

Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче свидетельств о регистрации захоронения или свидетельств о перерегистрации захоронения.

При желании заявителя устранить недостатки специалист возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

3.3. Оформление свидетельства о захоронении или свидетельства о перерегистрации захоронения либо уведомления об отказе в выдаче свидетельства.

В случае соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пунктов 2.6, 2.8 настоящего Административного регламента, специалист оформляет свидетельство о захоронении или свидетельства о перерегистрации захоронения (приложения № 4, 5).

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист оформляет уведомление об отказе в выдаче свидетельства о захоронении или свидетельства о перерегистрации захоронения (приложение № 6).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не лишает заявителя (его

законного представителя) провести повторное обращение за ее предоставлением в случае, если устранены основания, препятствующие предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия 1 рабочий день.

3.4. Выдача заявителю свидетельства о захоронении или свидетельства о перерегистрации захоронения либо уведомления об отказе в выдаче свидетельства.

Свидетельство о захоронении или свидетельство о перерегистрации захоронения либо уведомление об отказе в выдаче свидетельства выдается заявителю на руки на личном приеме, при этом заявитель расписывается в его получении в журнале.

Специалист регистрирует каждое выданное свидетельство в книге регистрации захоронений.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 15 минут.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю свидетельства о захоронении или свидетельства о перерегистрации захоронения либо уведомления об отказе в выдаче свидетельства.

3.5. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче документов специалист учреждения:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

выдаёт результат муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала.

Заявитель вправе отозвать своё заявление в любой момент рассмотрения или подготовки документа специалистом, обратившись с соответствующим заявлением в учреждение. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чём в журнале делается соответствующая отметка.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства 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 Административным регламентом, и их заверение с целью направления в учреждение.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

2) 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 Административным регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения;

3) 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;

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

3.6.2. Заявитель имеет право обратиться с заявлением и приложенными к нему документами за получением муниципальной услуги в муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

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

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

4) в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) при наличии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет поступившее заявление с использованием системы электронной очереди и выдает заявителю расписку о приеме документов по установленной форме в 3-х экземплярах. В расписке указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя (лиц по доверенности);

адрес электронной почты;

адрес объекта;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема работником МФЦ комплекта документов от заявителя.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются в течение 1 рабочего дня в учреждение на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов ответственный специалист учреждения, принимающий их, проверяет в присутствии работника МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста учреждения, второй подлежит возврату работнику (курьеру) МФЦ.

Учреждение осуществляет принятие, регистрацию и рассмотрение заявления и документов, принимает решение и подготавливает результат муниципальной услуги в соответствии с пунктами 3.2 и 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Специалист учреждения, ответственный за оказание муниципальной услуги, передает результат муниципальной услуги работнику МФЦ на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах в течение 1 рабочего дня после оформления результата услуги.

Работник МФЦ проверяет соответствие с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста учреждения, второй подлежит возврату представителю МФЦ.

Полученный результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю.

При выдаче заявителю письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги работник МФЦ:

проверяет наличие расписки, а в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

знакомит заявителя с содержанием письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.6.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в электронном виде, документы, являющиеся результатом

муниципальной услуги, заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного руководителем учреждения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, 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, по запросу в личном кабинете заявителя посредством портала присваивается статус «Документы и результат услуги выданы заявителю».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Ейского городского поселения Ейского района.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации Ейского городского поселения Ейского района. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Ейского городского поселения Ейского района формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

4.2. Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, над соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет руководитель учреждения.

По требованию руководителя учреждения лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано предоставлять отчеты и справки о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет

персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журнал учета, своевременность передачи документов на подпись руководителю, за нарушение сроков рассмотрения заявлений.

Персональная ответственность специалистов учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений действующего законодательства по предоставлению муниципальной услуги и Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в квартал на основании приказа руководителя учреждения.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги.

4.5. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителя, по результатам проведенных проверок в отношении виновных специалистов принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Действия (бездействие) и решения специалистов и должностных лиц учреждения осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в учреждение, в администрацию Ейского городского поселения Ейского района, к главе Ейского городского поселения Ейского района, к заместителю главы Ейского городского поселения Ейского района по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Ейского городского поселения Ейского района или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, поданного в МФЦ в соответствии со статьёй 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Ейского городского поселения Ейского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Ейского городского поселения Ейского района 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, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Ейского городского поселения Ейского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Ейского городского поселения Ейского района;

7) отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 указанного Федерального закона;

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

9) 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Ейского городского поселения Ейского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Ейского городского поселения Ейского района, управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Ейского городского поселения Ейского района, главе Ейского городского поселения Ейского района или его заместителю.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ейского городского поселения Ейского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо администрацию Ейского городского поселения Ейского района, управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Ейского городского поселения Ейского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Ейского городского поселения Ейского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, предоставление заявителю необходимых разъяснений, подготовка мотивированного ответа в установленных законодательством случаях.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результатах рассмотрения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства

Д.К. Драчев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача свидетельств о
регистрации захоронений или
свидетельств о перерегистрации
захоронений»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору МКУ ЕГП ЕР
«Центр городского хозяйства»

(ФИО заявителя)

(адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне свидетельство о регистрации захоронения на муниципальном кладбище: Ейского городского поселения Ейского района

(Ф.И.О. захороненного)

К заявлению прилагаются:

Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его уполномоченного представителя;

Копия(и) свидетельств(а) о смерти захороненного(ых);

Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

За правильность сведений несу полную ответственность.

(Дата) (Подпись) (Расшифровка подписи)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения настоящей муниципальной услуги даю согласие МКУ ЕГП ЕР, расположенному по улице Баррикадной, 1, улице Энгельса, 3 в городе Ейске на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; - номер телефона (домашний, мобильный);

(Дата) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Начальник управления
жилищно-коммунального
хозяйства

Д.К. Драчев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача свидетельств о
регистрации захоронений или
свидетельств о перерегистрации
захоронений»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору МКУ ЕГП ЕР
«Центр городского хозяйства»

(ФИО заявителя, на которое
перерегистрируется захоронение)

(адрес, контактный телефон)

(ФИО заявителя, на которое
зарегистрировано захоронение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать свидетельство о перерегистрации захоронения

(вид захоронения)

захоронения на муниципальном кладбище Ейского городского поселения
Ейского района , где захоронен(ы):

(Ф.И.О. захороненного)

на _____, в
связи с _____

(указать причину переоформления удостоверения)

К заявлению прилагаются:

Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя,
либо его уполномоченного представителя;

Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, если с
заявлением обращается представитель заявителя;

Копия свидетельства о смерти лица, ранее ответственного за захоронение, в случае его смерти.

За правильность сведений несую полную ответственность.

(Дата)	(Подпись)	(Расшифровка подписи лица, на которого перерегистрируется захоронение)
--------	-----------	---

(Дата)	(Подпись)	(Расшифровка подписи лица, на которого зарегистрировано захоронение)
--------	-----------	---

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения настоящей муниципальной услуги даю согласие МКУ ЕГП ЕР, расположенному по улице Баррикадной, 1, улице Энгельса, 3 в городе Ейске на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; - номер телефона (домашний, мобильный);

(Дата)	(Подпись)	(Расшифровка подписи лица, на которого перерегистрируется захоронение)
--------	-----------	---

(Дата)	(Подпись)	(Расшифровка подписи лица, на которого зарегистрировано захоронение)
--------	-----------	---

Начальник управления
жилищно-коммунального
хозяйства

Д.К. Драчев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача свидетельств о
регистрации захоронений или
свидетельств о перерегистрации
захоронений»

СОГЛАСИЕ
на перерегистрацию свидетельства о регистрации захоронения

_____ года город Ейск

Я _____
(ФИО)

даю согласие на перерегистрацию свидетельства о регистрации _____

_____ (одиночного, родственного, семейного (родового), почетного, воинского захоронения)

_____ (ФИО умершего (погибшего))

на _____
(наименование и адрес кладбища)

Ряд № _____, сектор № _____, могила № _____
выданного _____

_____ кем дата

на _____
(ФИО заявителя)

_____/_____
(подпись) (Фамилия, инициалы
лица, дающего согласие)

Начальник управления
жилищно-коммунального
хозяйства

Д.К. Драчев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача свидетельств о
регистрации захоронений или
свидетельств о перерегистрации
захоронений»

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о регистрации захоронения

_____ (наименование населенного пункта)

Настоящее свидетельство выдано гражданину (гражданке)

_____ (ФИО)
о регистрации «_____» _____ года

_____ (одиночного, родственного, семейного (родового, почетного, воинского захоронения гражданина (гражданки))

_____ (ФИО)
на _____

_____ (наименование и адрес кладбища)
Ряд № _____, сектор № _____, могила № _____.

Надгробие установлено (зарегистрировано) «_____» _____ года

Краткое описание надгробия _____

_____ (вид, материал)

М.П.

_____/_____
(подпись)

(Фамилия, инициалы
лица, ответственного
за выдачу
свидетельства)

Начальник управления
жилищно-коммунального
хозяйства

Д.К. Драчев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача свидетельств о
регистрации захоронений или
свидетельств о перерегистрации
захоронений»

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о перерегистрации захоронения

_____ (наименование населенного пункта)

Настоящее свидетельство выдано гражданину (гражданке)

_____ (ФИО)
о перерегистрации «_____» _____ года

_____ (единочного, родственного, семейного (родового, почетного, воинского захоронения
гражданина (гражданки)

_____ (ФИО)
на _____

(наименование и адрес кладбища)

Ряд № _____, сектор № _____, могила № _____.

Надгробие установлено (зарегистрировано) «_____» _____ года

Краткое описание надгробия _____

_____ (вид, материал)

М.П.

(подпись)

(Фамилия, инициалы
лица, ответственного
за выдачу
свидетельства)

Начальник управления
жилищно-коммунального
хозяйства

Д.К. Драчев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача свидетельств о
регистрации захоронений или
свидетельств о перерегистрации
захоронений»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче свидетельств о регистрации захоронений или свидетельств о
перерегистрации захоронений

Выдано

_____ (Ф.И.О.)

по причине наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10
Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача свидетельств о регистрации захоронений или свидетельств о
перерегистрации захоронений», а именно _____

_____/_____
(подпись)

(Фамилия, инициалы
лица, ответственного
за выдачу
свидетельства)

Начальник управления
жилищно-коммунального
хозяйства

Д.К. Драчев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача свидетельств о
регистрации захоронений или
свидетельств о перерегистрации
захоронений»

БЛОК-СХЕМА
последовательности предоставления муниципальной услуги
«Выдача свидетельств о регистрации захоронений или свидетельств о
перерегистрации захоронений»



Начальник управления
жилищно-коммунального
хозяйства

Д.К. Драчев

