

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 марта 2025

№ 177

Экз. № \_\_\_\_\_

р.п. Павловка

**Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление участка земли под  
создание семейного (родового) захоронения»**

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 10.11.2000 № 051-ЗО «О семейных (родовых) захоронениях на территории Ульяновской области», Уставом муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, администрация муниципального образования «Павловский район» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли под создание семейного (родового) захоронения».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Павловский район» № 301 от 30.05.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли под создание семейного (родового) захоронения».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Павловский район» Ладышкину И.Ю.

**Глава администрации  
муниципального образования  
«Павловский район»**

**А.В. Мочалова**

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Павловский район»  
от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление участка земли под создание семейного (родового)  
захоронения»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Павловский район» (далее - уполномоченный орган) муниципальной услуги по предоставлению гражданам участка земли на территории общественного кладбища под создание семейного (родового) захоронения (далее - административный регламент, муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, являющимися супругами или близкими родственниками (родители и дети, усыновленные и усыновители, полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушки, дедушки, внуки) (далее - заявители). Заявитель имеет право подать заявление лично или через представителя.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт уполномоченного органа), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

путем размещения информации на информационных стендах или иных

источниках информирования в помещении уполномоченного органа;  
при личном устном обращении заявителей;  
по телефону;  
путем направления ответов на письменные запросы;  
посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта уполномоченного органа);  
путем размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://pavlovka.gosuslugi.ru/>), на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, на личном приеме, а также с использованием электронной почты уполномоченного органа.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта уполномоченного органа, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах или иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление участка земли под создание семейного (родового) захоронения.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация муниципального образования «Павловский район» в лице управления имущественных отношений, строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – управление имущественных отношений).

ОГКУ «Правительство для граждан» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, принятия решения об отказе в приеме документов, в части приема запросов и необходимых документов заявителей и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении участка земли под создание семейного (родового) захоронения (далее - постановление о предоставлении участка) (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту);

решение об отказе в предоставлении участка земли под создание семейного (родового) захоронения (далее - постановление об отказе) (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту).

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой администрации муниципального образования «Павловский район» или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - Руководитель уполномоченного органа).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка

земли под создание семейного (родового) захоронения составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Решение о предоставлении участка земли под создание семейного (родового) захоронения либо об отказе в предоставлении участка земли под создание семейного (родового) захоронения не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия направляется (выдается) уполномоченным органом заявителю, способом указанным заявителем в заявлении.

Результат предоставления услуги:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале при обращении заявителя только за предоставлением участка земли под создание семейного (родового) захоронения, при исправлении ошибок;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления (при подаче заявления на бумажном носителе) в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

В момент подачи заявления у заявителя есть возможность выбрать дополнительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в уполномоченном органе или в ОГКУ «Правительство для граждан».

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления участка земли под создание семейного (родового) захоронения заявители обращаются в уполномоченный орган с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность заявителей (заявитель предоставляет самостоятельно);

б) документы, подтверждающие полномочия представителя (заявитель предоставляет самостоятельно);

в) документы, подтверждающие наличие брачных отношений или степень родства лиц, указанных в заявлении (заявитель вправе представить документы

по собственной инициативе):

- Свидетельство о заключении брака;
- Свидетельство о рождении;
- Свидетельство об установлении отцовства;
- Свидетельство о перемене имени.

Заявитель обязан представить самостоятельно указанные документы в случае их выдачи компетентными органами иностранного государства и перевод таких документов на русский язык, верность которого засвидетельствована нотариусами или консульскими должностными лицами, а равно свидетельства об усыновлении (удочерении), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Документы, указанные в пункте «в» раздела 2.6 настоящего пункта Административного регламента, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС) в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (далее - ФНС).

#### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента он обязан представить самостоятельно;

отсутствие у заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента права на получение участка земли под создание семейного (родового) захоронения.

#### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления составляет не более 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  
возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги);

возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», участие в опросе «Помогите нам стать лучше» раздела «Муниципальные услуги» на официальном сайте уполномоченного органа);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан»).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется.

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги, получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала, получения результата, оценки качества предоставления услуг, полученных в электронной форме. При подаче посредством Единого портала заявление подписывается простой электронной подписью.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги) участие в предоставлении муниципальной услуги не принимают.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в уполномоченном органе при предоставлении муниципальной услуги:

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов, и направление его на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.

2) Проверка комплектности документов.

3) Формирование и направление межведомственных запросов.

4) Подготовка результата муниципальной услуги.

5) Согласование и подписание результата муниципальной услуги Руководителем уполномоченного органа.

6) Уведомление заявителя о готовности результата, выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах (подпункт 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента);

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о

предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее - ГИС «АИС МФЦ»), а также прием комплексных запросов;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти;

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления

муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, осуществляется в общем порядке.

### **3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе**

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов, и направление его на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в уполномоченный орган.

Работником уполномоченного органа, осуществляющим прием документов от заявителя, является специалист управления имущественных отношений, строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район» (далее - Специалист).

Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдается расписка в получении заявления с указанием даты и времени ее получения.

Специалист осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, осуществляет проверку личности заявителя, осуществляет регистрацию заявления, снимает копии представленных заявителем оригиналов документов, либо сверяет копии представленных документов с подлинниками документов, проставляет на них удостоверительные надписи и возвращает заявителю подлинники этих документов и передает в течение 1 (одного) рабочего дня на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Руководителем уполномоченного органа заместителю Руководителя уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заместитель руководителя уполномоченного органа отписывает заявление Начальнику управления имущественных отношений, строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район» (далее - Начальник управления). Начальник управления отписывает заявку с пакетом документов Специалисту.

Результатом выполнения административной процедуры является передача от Руководителя уполномоченного органа зарегистрированного и завизированного заявления Специалисту для работы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1(один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа для работы Специалисту.

### 3.2.2. Проверка комплектности документов.

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления и передача Специалисту.

Специалист осуществляет проверку заявления и поступивших с ним документов на предмет необходимости запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является проверка комплектности документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

Способом фиксации является отметка на заявлении о комплектности документов.

### 3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте «в» раздела 2.6 Административного регламента.

Документы, указанные в подпункте «в» раздела 2.6 Административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия из ЕГР ЗАГС в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Межведомственный запрос о представлении сведений для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры является получение сведений из ЕГР ЗАГС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 (семь) календарных дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация полученных документов из ЕГР ЗАГС в журнале входящей корреспонденции органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

#### 3.2.4. Подготовка результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, Специалист готовит проект постановления о предоставлении участка.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, Специалист осуществляет подготовку постановления об отказе с обязательной ссылкой на пункт 2.8 административного регламента и указанием, что данное постановление может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок подготовки проекта постановления о предоставлении участка или постановления об отказе составляет 10 (десять) рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект постановления о предоставлении участка или постановления об отказе в предоставлении участка.

Способом фиксации является передача проекта постановления о

предоставлении участка или постановления об отказе в предоставлении участка на согласование.

3.2.5. Согласование и подписание результата муниципальной услуги Руководителем уполномоченного органа.

Юридическим фактом начала административной процедуры является подготовка проекта постановления о предоставлении участка либо постановления об отказе в предоставлении участка.

Подготовленный Специалистом проект постановления о предоставлении участка либо постановления об отказе в предоставлении участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в после всех необходимых согласований с Начальником управления, начальником отдела правового обеспечения уполномоченного органа, заместителем Руководителя уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности, представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа проверяет результат муниципальной услуги, подписывает его и передает на регистрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 (два) рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является подписанное Руководителем уполномоченного органа постановление о предоставлении участка либо постановление об отказе в предоставлении участка.

Способом фиксации является подписанное и зарегистрированное постановление о предоставлении участка либо постановление об отказе в предоставлении участка.

3.2.5. Уведомление заявителя о готовности результата, выдача (направление) результата муниципальной услуги.

Юридическим основанием для начала административного действия является подписанное постановление о предоставлении участка либо подписанное постановление об отказе в предоставлении участка.

Постановление о предоставлении участка либо постановление об отказе в предоставлении участка направляются Специалистом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата заявителю.

Способом фиксации является отметка о направлении результата Муниципальной услуги лично либо о направлении почтовой связью.

Максимальный срок выполнения процедуры 3 (три) рабочих дня.

### **3.3. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ**

## **«Правительство для граждан»**

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал, осуществляется в ходе личного приема или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе путем оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области», а также прием комплексных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ»

в момент обращения заявителя.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

С учетом требований предоставления муниципальных услуг многофункциональным центром, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявления, в том числе составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются ОГКУ «Правительство для граждан» в уполномоченный орган в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС «АИС МФЦ». При этом подлинники заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (заверенные в установленном порядке копии документов), на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передает в уполномоченный орган документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в уполномоченный орган.

Выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя - также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из

информационной системы органа исполнительной власти.

Уполномоченный орган направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от уполномоченного органа в электронной форме в ГИС «АИС МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС «АИС МФЦ» уполномоченный орган передает в ОГКУ «Правительство для граждан» документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по реестру, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента по реестру приема-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет выдачу заявителям документов на бумажном носителе.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа на бумажном носителе документов,

предназначенных для выдачи заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов.

### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.4.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, Специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является

зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение Специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа хранится в управлении имущественных отношений совместно с заявлением на предоставление муниципальной услуги, со сроком хранения указанным в номенклатуре дела.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
О предоставлении участка земли для создания семейного (родового)  
захоронения

Главе администрации муниципального  
образования «Павловский район»

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, документ,

\_\_\_\_\_

удостоверяющий личность, адрес

\_\_\_\_\_

регистрации по месту жительства,

\_\_\_\_\_

контактный телефон – в отношении

\_\_\_\_\_

каждого из заявителей)

\_\_\_\_\_

Просим предоставить участок земли на \_\_\_\_\_ кладбище,  
расположенном на \_\_\_\_\_,  
для создания семейного (родового) захоронения граждан:

1. \_\_\_\_\_ .

(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

2. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

3. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

Лицом, ответственным за семейное(родовое)захоронение, предлагаем  
считать \_\_\_\_\_ .

(Ф.И.О.)

Обязуемся использовать предоставленный участок земли в соответствии  
с его назначением и не предоставлять его третьим лицам.

Приложение (копии документов, прилагаемых к заявлению):

\_\_\_\_\_

О готовности прошу уведомить меня: \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;  
(Указать способ уведомления заявителя – по телефону, по адресу электронной почты, по средством  
почтового отправления)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(лично в руки, почтовым отправлением, по адресу электронной почты, МФЦ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подписи)

\_\_\_\_\_  
(подписи)

\_\_\_\_\_  
(подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_  
Экз. № \_\_\_\_

р.п. Павловка

**О предоставлении участка земли  
под создание семейного  
(родового) захоронения**

В соответствии с Федеральным **законом** от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным **законом** от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **Законом** Ульяновской области от 10.11.2000 № 051-ЗО «О семейных (родовых) захоронениях на территории Ульяновской области», **Уставом** муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, на основании заявления \_\_\_\_\_

(ФИО)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Предоставить участок земли на \_\_\_\_\_ кладбище, расположенном на \_\_\_\_\_, для создания семейного (родового) захоронения гражданам:

1) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

2) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

3) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

Установить размер предоставляемого участка земли под создание семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_.

Лицом, ответственным за семейное (родовое) захоронение, считать:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Павловский район» \_\_\_\_\_ .

**Глава администрации  
муниципального образования  
«Павловский район»**

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. Главы администрации)

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_  
Экз. № \_\_\_\_\_

р.п. Павловка

**Об отказе в предоставлении участка  
земли под создание семейного  
(родового) захоронения**

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 10.11.2000 № 051-ЗО «О семейных (родовых) захоронениях на территории Ульяновской области», Уставом муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, на основании заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Отказать в предоставлении участка земли на \_\_\_\_\_ кладбище, расположенном на \_\_\_\_\_, для создания семейного (родового) захоронения граждан:

1. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства),
2. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства),
3. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются основания согласно пункту 2.8 настоящего регламента)

2. Настоящее постановление может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Павловский район» \_\_\_\_\_.

**Глава администрации  
муниципального образования  
«Павловский район»**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Главы администрации)