

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09 декабря 2024 г.

№ 2672

р.п.Чердаклы

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 11.12.2020 № 1537 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли под создание семейного (родового) захоронения»

В соответствии с Законом Ульяновской области от 10.11.2000 № 051-ЗО «О семейных (родовых) захоронениях на территории Ульяновской области», администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 11.12.2020 № 1537 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли под создание семейного (родового) захоронения» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.4. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для погребения умершего составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.».

1.2. Пункт 2.6. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

В целях получения участка земли для создания семейного захоронения граждане (далее - заявители), представляют в орган или должностному лицу местного самоуправления, заявления о предоставлении участка земли для создания семейного захоронения (далее - заявления), а также документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации личности заявителей.

2.6.1. Документы, подтверждающие наличие брачных отношений или степень родства, в том числе свидетельства о заключении брака, о рождении, об установлении отцовства, о перемене имени, за исключением документов, определенных третьим предложением настоящего пункта, заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления этих

документов заявителем орган или должностное лицо местного самоуправления, запрашивают их самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. 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, заявитель обязан представить самостоятельно.

Заявления могут быть представлены заявителями в орган или должностному лицу местного самоуправления, непосредственно при их посещении, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных (муниципальных) услуг" (далее - Единый портал).»

1.3. В пункт 2.8. административного регламента добавить абзац восьмой следующего содержания:

«Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении участка земли для создания семейного захоронения являются отсутствие у заявителя в соответствии со статьей 2 Закона Ульяновской области от 10.11.2000 № 051-30 «О семейных (родовых) захоронениях на территории Ульяновской области» права на получение участка земли для создания семейного захоронения, а также представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента и которые он обязан представить самостоятельно, не в полном объеме. Решение об отказе в предоставлении участка земли для создания семейного захоронения должно содержать указание на обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, и может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.».

1.4. Пункт 2.14. административного регламента изложить в следующей редакции:

«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.

В случае представления заявления в орган или должностному лицу местного самоуправления, непосредственно при их посещении или через многофункциональный центр должностные лица органа местного самоуправления, работники многофункционального центра регистрируют

заявление, снимают копии с представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, проставляют на них удостоверительные надписи и возвращают заявителю подлинники этих документов. Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений, а также копий документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, в орган или должностному лицу местного самоуправления, для принятия ими соответствующего решения определяются соглашением, заключенным между многофункциональным центром и соответствующим органом местного самоуправления в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - соглашение).».

1.4. Подпункт 3.2.1. пункта 3.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 в уполномоченный орган.

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, заместитель директора МКУ «Агентство по комплексному развитию сельских территорий» (далее – специалист) регистрирует заявление, снимает копии с представленных документов, проставляет на них удостоверительные надписи и возвращают заявителю подлинники этих документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через ОГКУ «Правительство для граждан», расписка в получении такого заявления и копий документов с удостоверительной надписью направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

В случае представления заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал, регистрация заявления осуществляется органом местного самоуправления не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в электронный почтовый ящик органа местного самоуправления, либо размещения заявления на Едином портале. Не позднее первого рабочего дня, следующего за днем такой регистрации, орган местного самоуправления направляет заявителю уведомление о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении участка земли для создания семейного захоронения, о способах и сроке их представления в орган местного самоуправления. Продолжительность указанного срока составляет 5 рабочих дней со дня, следующего за днем направления заявителю указанного

уведомления. Должностные лица органа местного самоуправления снимают копии с представленных заявителем документов, проставляют на них удостоверительные надписи и возвращают заявителю подлинники этих документов.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок и исправлений.

Главный специалист по делопроизводству отдела организационно-протокольного уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления и передаёт его Руководителю уполномоченного органа.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Руководителем Уполномоченного органа и передаются директору МКУ «Агентство по комплексному развитию сельских территорий», ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

Должностное лицо отписывает документы специалисту для работы.

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

Результатом административной процедуры является передача заявления специалисту по резолюции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, в журнале регистрации.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации муниципального
образования «Чердаклинский район»
Ульяновской области

Ю.С.Нестеров