

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.07.2024

№ 388-П-А  
Экз. № \_\_\_\_\_

р.п. Сурское

**О внесении изменений в постановление администрации  
МО «Сурский район» от 17.05.2019 № 194-П-А**

В соответствии со статьёй 3 Закона Ульяновской области от 10.11.2000 №051-ЗО «О семейных (родовых) захоронениях на территории Ульяновской области» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли под создание семейного (родового) захоронения», утвержденный постановлением администрации МО «Сурский район» от 17.05.2019 №194-П-А «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли под создание семейного (родового) захоронения» (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1.1. пункт 2.4 раздела 2 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 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.»;

1.2. пункт 2.6 раздела 2 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**

2.6. 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:

- свидетельство о заключении брака;
- свидетельство о рождении;
- свидетельство об усыновлении (удочерении);
- свидетельство об установлении отцовства;
- свидетельство о перемене имени;
- иные документы, подтверждающие данные обстоятельства.

Заявитель предоставляет самостоятельно: свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Документы, указанные в пункте "в" пункта 2.6 административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. В случае непредставления этих документов заявителем орган местного самоуправления запрашивает их самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.»;

1.3. подпункт 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

Основанием для начала административного действия является получение должностным лицом уполномоченного органа заявления и пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, должностное лицо органа местного самоуправления, регистрирует заявление, снимает копии с представленных заявителем 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 таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в

заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок и исправлений.

Должностное лицо уполномоченного органа принимает и регистрирует заявление в книге регистрации входящих документов в течение одного рабочего дня и передает заявление с пакетом документов Руководителю Уполномоченного органа на резолюцию.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Руководителем Уполномоченного органа и передаются должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Руководитель Уполномоченного органа отписывает заявление с пакетом документов исполнителю - сотруднику Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является передача заявления исполнителю по резолюции.».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования.

Глава администрации  
муниципального образования  
«Сурский район»



Д.В.Колгин