

**КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА
администрации города Ставрополя**

ПРИКАЗ

« 05» мая 2025 г.

г. Ставрополь

№ 92

Об утверждении Административного регламента комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений».

В соответствии с федеральными законами от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ставропольского края от 21 марта 2016 г. № 96-п «Об утверждении Порядка предоставления участков земли на общественных кладбищах, расположенных на территории Ставропольского края, для создания семейных (родовых) захоронений», постановлениями администрации города Ставрополя от 11.01.2023 № 25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городе Ставрополе Ставропольского края», от 17.04.2023 № 814 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления», от 06.06.2023 № 1220 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в сетевом издании «Правовой портал администрации города Ставрополя» (pravo-stavropol.ru).

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
города Ставрополя, руководитель
комитета городского хозяйства
администрации города Ставрополя

М.В. Хусаинов

УТВЕРЖДЕН

приказом заместителя главы
администрации города Ставрополя
уполномочителя комитета городского
хозяйства администрации города
Ставрополя

от 05.05.2025

№ 92

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» (далее соответственно – Комитет, Административный регламент, услуга) определяет механизм предоставления и перерегистрации участков земли на муниципальных общественных кладбищах города Ставрополя, для создания семейных (родовых) захоронений (далее соответственно – кладбище, участок земли под семейное захоронение) и не распространяется на отношения, связанные с бесплатным предоставлением участков земли на кладбищах в соответствии с частью 5 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле». Предоставление участков под семейные захоронения осуществляется в соответствии с санитарными и экологическими требованиями, в пределах размеров места для создания семейного (родового) захоронения и порядком деятельности муниципальных общественных кладбищ города Ставрополя, утвержденных правовым актом, определенных правовым актом администрации города Ставрополя.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

2. Заявителями услуги:

1) при предоставлении участка земли под семейное захоронение являются граждане Российской Федерации (лицо, ответственное за захоронение) в совокупности, соответствующие следующим условиям:

при захоронении умершего для погребения третьего и последующих умерших родственников;

претендующие на создание семейного (родового) захоронения для последующего погребения на этом участке земли супругов, детей, родителей, усыновленных, усыновителей, братьев, сестер, внуков, дедушек, бабушек (далее родственники), а также супругов родственников;

2) при перерегистрации участка под семейное захоронение:

лицо, которому предоставлен участок земли под семейное захоронение и заключивший договор о предоставлении участка земли под семейное захоронение;

лицо, указанное в договоре о предоставлении участка земли под семейное захоронение;

близкие родственники лица, которому предоставлен участок земли под семейное захоронение, в случае смерти гражданина, указанного в договоре о предоставлении участка под семейное захоронение.

От имени заявителей в целях предоставления услуги могут обратиться представители заявителей.

Интересы заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого комитетом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления данной услуги.

4. Вариант предоставления услуги определяется исходя из установленных настоящим пунктом Административного регламента признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант 1: заявитель обратился за выдачей решения о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений.

Вариант 2: заявитель обратился за выдачей решения о перерегистрации участка земли для создания семейных (родовых) захоронений.

Вариант 3: заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений и (или) о перерегистрации участка земли для создания семейных (родовых) захоронений.

5. Признаки заявителя определяются путем анкетирования профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений».

Наименование органа администрации города Ставрополя,
предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется комитетом городского хозяйства администрации города Ставрополя (далее – комитет).

8. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – МФЦ).

9. МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с мотивированным обоснованием причин такого отказа, приведенных в пункте 40 Административного регламента и применяемых ко всем вариантам предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатами предоставления услуги являются:

1) для варианта 1:

а) решение о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений;

б) решение об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений;

2) для варианта 2:

а) решение о перерегистрации участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

б) решение об отказе в перерегистрации участка земли для создания семейных (родовых) захоронений.

3) для варианта 3:

а) приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета городского хозяйства администрации города

Ставрополя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее – приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах);

б) уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах.

Результаты предоставления услуги оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

11. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги.

Решение о предоставлении услуги принимается в форме документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Формы документов, указанных в подпунктах 1, 2 и подпункте «б» подпункта 3 пункта 10 Административного регламента приведены в Приложениях 2 - 8 к настоящему Административному регламенту.

Документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, имеют реквизиты: дата; номер, наименование комитета, наименование заявителя, адрес заявителя; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту, текст, подпись, печать.

12. Результат предоставления услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет заявителя через Единый портал;
- 3) в личный кабинет заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 4) на электронную почту заявителя;
- 5) нарочно в Комитете;
- 6) нарочно в МФЦ.

Передача указанных документов из Комитета в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

В случае направления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме по адресу электронной почты заявителя, решение о согласовании или решение об отказе в согласовании подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в

комитете, МФЦ, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края:

- 1) для варианта 1 не должен превышать 45 дней;
- 2) для варианта 2 не должен превышать 30 дней;
- 3) для варианта 3 не должен превышать 15 дней.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 9 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим пунктом, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников комитета, МФЦ размещаются на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://stavropol-r07.gosweb.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/uslugi-i-servisy/gosudarstvennye-i-munitsipalnye-uslugi/>) (далее – сайт Администрации), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, Необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Состав и способы подачи заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

15.1 для варианта 1:

В целях получения услуги заявителем или его представителем подается заявление о предоставлении услуги с приложением следующих документов:

- 1) заявление о предоставлении участка земли под семейное захоронение (далее – заявление), согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и его представителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя;

медицинское свидетельство о смерти, выданное медицинским учреждением, или справка о смерти, выданная соответствующим органом записи актов гражданского состояния;

4) удостоверение о регистрации захоронения

15.2 для варианта 2:

В целях получения услуги заявителем или его представителем подается заявление о предоставлении услуги с приложением следующих документов:

1) заявление о перерегистрации участка земли под семейное захоронение, согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и его представителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя;

4) документы, подтверждающие право на предоставление услуги (письменное согласие гражданина, на которого перерегистрируется участок под семейное захоронение);

5) документы, подтверждающие родственные отношения лица, которому предоставлен участок под семейное захоронение, и гражданина, на которого перерегистрируется участок под семейное захоронение (свидетельство о браке, свидетельство о рождении (усыновлении), свидетельство о перемене имени;

6) решение суда об определении состава семьи (при необходимости).

15.3 для варианта 3:

В целях получения услуги заявителем или его представителем подается заявление о предоставлении услуги по форме, приведенной в Приложении 11 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документа, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением о предоставлении услуги представитель заявителя (заявителей);

3) документов, обосновывающих доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

Документы, указанные в подпунктах 15.1, 15.2 и 15.3 настоящего пункта Административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

Заявление о предоставлении услуги, уведомление о завершении и документы, указанные в подпунктах 15.1, 15.2 и 15.3 настоящего пункта Административного регламента, могут быть представлены на бумажном носителе лично в Комитет, МФЦ либо посредством почтового отправления в Комитет с уведомлением о вручении, а также в электронной форме посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или с использованием государственной

информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края.

При подаче заявления о предоставлении услуги, уведомления о завершении и документов в форме электронного документа подача заявления о предоставлении услуги и документов на бумажном носителе не требуется.

В случае подачи заявления о предоставлении услуги, уведомления о завершении и документов, указанных в подпунктах 15.1, 15.2 и 15.3 настоящего пункта Административного регламента, в электронной форме, электронные образцы указанных документов должны быть сформированы путем сканирования непосредственно с оригинала документов (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи(графической подписи лица, печати, углового штампа бланка),и соответствовать требованиям, настоящим Административным регламентом.

16. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя и представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Указанные сведения содержатся в документах, указанных в подпунктах 15.1, 15.2 и 15.3 пункта 15 Административного регламента.

17. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления услуги.

В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Комитета, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за предоставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

18. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

К необходимым для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательным для представления заявителями документам относятся документы, указанные в подпунктах 15.1, 15.2 и 15.3 пункта 15 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги, уведомления о завершении и документов, указанных в подпунктах 15.1, 15.2 и 15.3 пункта 15 Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление о предоставлении услуги, уведомление о завершении представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) утратили силу на день обращения за получением услуги;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для
приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Неполучение или несвоевременное получение документов, предусмотренных подпунктами 15.1, 15.2, 15.3 пункта 15 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

20. Основания для отказа в предоставлении услуги

20.1. для варианта 1:

1) непредставление либо представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 15.1 пункта 15 Административного регламента;

2) представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения, влияющие на принятие Комитетом решения о предоставлении участка под семейное захоронение;

3) несоответствие участка земли под семейное захоронение, на предоставление которого претендует заявитель, архитектурно-планировочной и ландшафтной структуре кладбища, предусмотренной проектной документацией на строительство (реконструкцию) кладбища;

4) неиспользование полностью заявителем ранее предоставленного ему участка земли под семейное захоронение;

5) не внесение заявителем платы за предоставление участка земли под семейное захоронение в течение 5 рабочих дней с даты получения решения комитета о предоставлении участка земли под семейное захоронение.

20.2. для варианта 2:

1) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 Административного регламента;

2) представление гражданином, перерегистрирующим участок земли под семейное захоронение, документов о перерегистрации участка под семейное захоронение, содержащих недостоверные сведения, влияющие на принятие органом местного самоуправления решения о перерегистрации участка под семейное захоронение.

20.3. для варианта 3:

- 1) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных документах;
- 2) отсутствие в заявлении о предоставлении услуги реквизитов выданных комитетом документов.

Исчерпывающий перечень оснований
для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги
и представленных заявителем документов

21. Основаниями для возврата заявления о предоставлении услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленных заявителем документов являются:

- 1) отсутствие предусмотренных сведений в заявлении о предоставлении услуги, заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;
- 2) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 15.1, 15.2, 15.3 пункта 15 Административного регламента.
- 3) отзыв заявления о предоставлении услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по инициативе заявителя.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы ее взимания

22. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена.

23. Предоставление участка земли под семейное захоронение осуществляется на платной основе в соответствии с постановлением администрации города Ставрополя «Об утверждении размера места для создания семейного (родового) захоронения».

24. Плата за резервирование места под семейное (родовое) захоронение, превышающего размер бесплатно предоставляемого места на общественных муниципальных кладбищах города Ставрополя осуществляется в соответствии с постановлением администрации города Ставрополя «Об установлении единовременной платы за резервирование места под семейное (родовое) захоронение, превышающего размер бесплатно предоставляемого места на общественных городских кладбищах города Ставрополя». Срок внесения платы не может превышать 5 календарных дней с даты получения (вручения) решения Комитета о предоставлении участка земли для создания семейного захоронения.

25. Перерегистрация участка земли под семейное захоронение осуществляется без взимания платы.

26. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления услуги документ, направленный на исправление опечаток и (или) ошибок, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и
документов заявителем и при получении результата
предоставления муниципальной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги в комитете и МФЦ не должен превышать 15 минут.

28. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга

29. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на сайте Администрации, Едином портале.

Показатели качества
и доступности муниципальной услуги

30. Показатели качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещаются на сайте Администрации, Едином портале.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в электронной форме

31. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах (документе), выдаваемых (выдаваемом) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) для всех вариантов предоставления услуги:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением о предоставлении услуги обращается представитель заявителя;

2) для варианта 1 предоставления услуги:

а) медицинское свидетельство о смерти, выданное медицинским учреждением, или справка о смерти, выданная соответствующим органом записи актов гражданского состояния;

б) удостоверение о регистрации захоронения;

3) для варианта 2 предоставления услуги:

а) документы, подтверждающие право на предоставление услуги (письменное согласие гражданина, на которого перерегистрируется участок под семейное захоронение);

б) документы, подтверждающие родственные отношения лица, которому предоставлен участок под семейное захоронение, и гражданина, на которого перерегистрируется участок под семейное захоронение (свидетельство о браке, свидетельство о рождении (усыновлении), свидетельство о перемене имени;

в) решение суда об определении состава семьи (при необходимости).

В соответствии с пунктами 1, 2, 3, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения муниципальных услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких муниципальных услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 20 декабря 2023 г. № 245 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, Комитета, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, Комитета, МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

32. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) Единый портал;
- 2) Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 3) автоматизированная информационная система «МФЦ»;
- 4) информационная система, используемая для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в комитете;

33. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

34. В случае если при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче

ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

35. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Выдача решения о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений.

Вариант 2. Выдача решения о перерегистрации участка земли для создания семейных (родовых) захоронений.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Описание административной процедуры профилирования заявителя, включающей способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги

36. Определение необходимого заявителю варианта предоставления услуги осуществляется посредством анкетирования:

1) на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

2) в комитете;

3) в МФЦ.

37. Предъявление необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

2) в комитете;

3) в МФЦ.

38. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

39. Результатом предоставления муниципальной услуги являются документы, указанные в подпункте 1 пункта 10 Административного регламента.

40. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Описание административной процедуры
приема заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет, МФЦ заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

42. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- 4) медицинское свидетельство о смерти, выданное медицинским учреждением, или справка о смерти, выданная соответствующим органом записи актов гражданского состояния;
- 5) удостоверение о регистрации захоронения;
- 6) документы, подтверждающие право на предоставление услуги (письменное согласие гражданина, на которого перерегистрируется участок под семейное захоронение);
- 7) документы, подтверждающие родственные отношения лица, которому предоставлен участок под семейное захоронение, и гражданина, на которого перерегистрируется участок под семейное захоронение (свидетельство о браке, свидетельство о рождении (усыновлении), свидетельство о перемене имени;
- 8) решение суда об определении состава семьи (при необходимости).

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента являются необходимым для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляются заявителем самостоятельно.

43. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются на русском языке. В случае представления документов на ином языке к заявлению прилагается их перевод на русский язык.

Все представляемые документы должны иметь четко читаемый текст.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для документов, сжатых в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае подачи заявления и документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, в электронной форме, электронные образы указанных документов должны быть сформированы путем сканирования оригиналов документов и соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

44. Способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

2) через личный кабинет заявителя на Едином портале;

3) через личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

4) нарочно в комитете;

5) нарочно в МФЦ.

Способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в настоящем пункте применяются ко всем вариантам предоставления муниципальной услуги.

45. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) специалист отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя;

б) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

в) снимает с представленных заявителем документов копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

Подлинники представленных документов возвращаются заявителю или его представителю;

2) в случае обращения посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края установление личности заявителя либо представителя заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

46. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, являются:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представлены в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

3) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом) утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, или не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

6) признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги недействительной;

7) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

47. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются к рассмотрению комитетом, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

48. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданное лично заявителем (его представителем) в комитет, МФЦ либо направленное в комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 32 настоящего Административного регламента.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитете, МФЦ не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

49. Ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя является специалист отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.

50. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета, специалистом отдела по работе с заявителями МФЦ.

51. Специалист отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ вносит в соответствующую информационную систему, указанную в подпунктах 3 и 4 пункта 32 настоящего Административного регламента, следующие данные:

- 1) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) порядковый номер записи;
- 3) дату внесения записи;
- 4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество);
- 5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

52. Специалист специалистом отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ проставляет регистрационный номер и дату принятия на заявлении о предоставлении муниципальной услуги, снимает копию с заявления о предоставлении муниципальной услуги, проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату и передает копию заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

53. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела по работе с заявителями МФЦ направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел информационно-аналитической обработки документов МФЦ в день их приема.

54. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов по форме, приведенной в приложении 9 к Административному регламенту, копии заявления о предоставлении муниципальной услуги.

55. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

56. При поступлении в комитет в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

57. После проведения проверки и при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны простой электронной подписью, специалист отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

58. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в

электронной форме (далее – уведомление об отказе в приеме документов), с указанием причин, послуживших основанием для принятия указанного решения по форме, приведенной в приложении 10 к Административному регламенту.

59. Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме документов несет руководитель отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета.

60. Контроль за исполнением административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитете осуществляет руководитель отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета, в МФЦ – руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

61. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

62. Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ. Передача документов из МФЦ в комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел благоустройства и содержания мест захоронения комитета.

64. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме;

2) представление заявителем неправильно оформленных документов (по форме или содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих подчистки, приписки;

3) заявители относятся к числу лиц:

лицо, которому предоставлен участок земли под семейное захоронение и заключивший договор о предоставлении участка земли под семейное захоронение;

лицо, указанное в договоре о предоставлении участка земли под семейное захоронение;

близкие родственники лица, которому предоставлен участок земли под семейное захоронение, в случае смерти гражданина, указанного в договоре о предоставлении участка под семейное захоронение.

От имени заявителей в целях предоставления услуги могут обратиться представители заявителя.

65. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 15.1 пункта 15, Административного регламента, специалист отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении услуги, и необходимых для подготовки документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений.

66. Специалист отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета в день регистрации уведомления об отсутствии документа направляет данное уведомление об отсутствии документа, подписанное электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета, в личный кабинет заявителя на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

67. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 15.1 пункта 15 Административного регламента, либо после истечения срока, предусмотренного для предоставления заявителем документа и (или) информации, указанных в уведомлении об отсутствии документа, специалист отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета осуществляет:

1) подготовку решения по форме, приведенной в Приложении 2 к Административному регламенту, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 20.1 пункта 20 Административного регламента;

2) подготовку решения об отказе в согласовании по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 20.1 пункта 20 Административного регламента;

3) направление проекта решения об отказе в согласовании на визирование руководителю отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета.

Проект решения об отказе в согласовании в день получения визируется руководителем отдела благоустройства и содержания мест захоронения

комитета и передается заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета на подпись.

68. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в течение 1 дня со дня получения проекта решения об отказе в согласовании подписывает его и направляет в отдел благоустройства и содержания мест захоронения комитета для регистрации.

69. В день поступления решения об отказе в согласовании специалист отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета осуществляет его регистрацию, обеспечивает его подписание электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета.

70. Подготовка решений осуществляется в 2 экземплярах на бумажном носителе и в электронной форме, решений об отказе в согласовании - в 2 экземплярах на бумажном носителе и в электронной форме.

В случае поступления в комитет заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 15.1 пункта 15 Административного регламента, в электронной форме и заявителем выбран в качестве способа получения результата услуги получение его в форме электронного документа, подготовка решений о согласовании, решений об отказе в согласовании осуществляется в 1 экземпляре на бумажном носителе и в электронной форме.

71. Окончанием административной процедуры является регистрация решения или решения об отказе специалистом отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 45 дней.

72. Ответственность за подготовку, регистрацию проекта решения и проекта решения об отказе несет специалист отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета.

Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры осуществляет руководитель отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета.

73. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа проект решения или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета.

Административная процедура завершается регистрацией проекта решения или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Описание административной процедуры
предоставления результата муниципальной услуги

74. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация результата услуги, указанного в подпункте 1 пункта 10 Административного регламента, специалистом отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета.

75. Выдача заявителю результата предоставления услуги осуществляется в зависимости от выбранного заявителем способа его получения в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в комитет специалист отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета выдает заявителю результат предоставления услуги в количестве 1 экземпляра или направляет результат предоставления услуги, подписанный электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении услуги;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в МФЦ специалист отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета:

а) направляет результат предоставления услуги в количестве 1 экземпляра в МФЦ для выдачи заявителю. Передача указанных документов из комитета в МФЦ осуществляется не позднее чем, за 1 рабочий день до истечения срока, указанного в подпункте 1 пункте 15 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

б) направляет результат предоставления услуги, подписанный электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении услуги;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в электронной форме специалист отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета направляет результат предоставления услуги в количестве 1 экземпляра в МФЦ для выдачи заявителю или результат предоставления услуги, подписанный электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета, в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

76. Административная процедура в комитете, МФЦ заканчивается выдачей заявителю результата предоставления услуги в срок, указанный в подпункте 1 пункте 13 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов услуг в комитете, МФЦ, направлением результата предоставления услуги, подписанного электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета, в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении услуги, с проставлением специалистом отдела

благоустройства и содержания мест захоронения комитета соответствующей отметки в журнале выдачи результатов услуг.

77. Ответственность за направление (выдачу) заявителю решения или решения об отказе в комитете несет специалист отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета, в МФЦ - специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.

Получение дополнительных сведений от заявителя

78. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не требуется.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

79. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

Вариант 2

80. Результат предоставления услуги указан в подпункте 2 пункта 10 Административного регламента.

81. Форма уведомления о завершении, предусмотренного подпунктом 15.2 пункта 15 Административного регламента приведена в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

82. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с вариантом 2 приведен в подпункте 12.2 пункта 12 настоящего Административного регламента.

Описание административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

83. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 15.2 пункта 15 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 20.2 пункта 20 Административного регламента.

84. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 15.2 пункта 15 Административного регламента, специалист отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета проводит проверку наличия

документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении услуги, и необходимых для подготовки документа, подтверждающего принятие решения о перерегистрации участка земли для создания семейных (родовых) захоронений.

85. Специалист отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета в день регистрации уведомления об отсутствии документа направляет данное уведомление об отсутствии документа, подписанное электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета, в личный кабинет заявителя на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

86. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 15.1 пункта 15 Административного регламента, либо после истечения срока, предусмотренного для предоставления заявителем документа и (или) информации, указанных в уведомлении об отсутствии документа, специалист отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета осуществляет:

1) подготовку решения по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 20.2 пункта 20 Административного регламента;

2) подготовку решения об отказе в согласовании по форме, приведенной в Приложении 7 к Административному регламенту, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 20.2 пункта 20 Административного регламента;

3) направление проекта решения об отказе в согласовании на визирование руководителю отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета.

Проект решения об отказе в согласовании в день получения визируется руководителем отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета и передается заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета на подпись.

87. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета в течение 1 дня со дня получения проекта решения об отказе в согласовании подписывает его и направляет в отдел благоустройства и содержания мест захоронения комитета для регистрации.

88. В день поступления решения об отказе в согласовании специалист отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета осуществляет его регистрацию, обеспечивает его подписание электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета.

89. Подготовка решения осуществляется в 2 экземплярах на бумажном носителе и в электронной форме, решения об отказе в согласовании - в 2 экземплярах на бумажном носителе и в электронной форме.

В случае поступления в комитет заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 15.2 пункта 15 Административного регламента, в электронной форме и заявителем выбран в качестве способа получения результата услуги получение его в форме электронного документа, подготовка решения, решения об отказе осуществляется в 2 экземплярах на бумажном носителе и в электронной форме.

90. Окончанием административной процедуры является регистрация решения или решения об отказе специалистом отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней.

91. Ответственность за подготовку проекта решения и проекта решения об отказе несет специалист отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета, за регистрацию указанных решений - специалист общего отдела Комитета.

Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры осуществляет руководитель отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

92. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

93. Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ. Передача документов из МФЦ в комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

94. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел территориального планирования и градостроительного зонирования территории управления архитектуры комитета.

95. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме;

2) представление заявителем неправильно оформленных документов (по форме или содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих подчистки, приписки;

3) заявители относятся к числу лиц:

лицо, которому предоставлен участок земли под семейное захоронение и заключивший договор о предоставлении участка земли под семейное захоронение;

лицо, указанное в договоре о предоставлении участка земли под семейное захоронение;

близкие родственники лица, которому предоставлен участок земли под семейное захоронение, в случае смерти гражданина, указанного в договоре о предоставлении участка под семейное захоронение.

От имени заявителей в целях предоставления услуги могут обратиться представители заявителя.

96. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 15.1 пункта 15 Административного регламента, специалист отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении услуги, и необходимых для подготовки документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений.

97. Специалист отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета в день регистрации уведомления об отсутствии документа направляет данное уведомление об отсутствии документа, подписанное электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета, в личный кабинет заявителя на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

98. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 15.1 пункта 15 Административного регламента, либо после истечения срока, предусмотренного для предоставления заявителем документа и (или) информации, указанных в уведомлении об отсутствии документа, специалист отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета осуществляет:

1) подготовку решения по форме, приведенной в Приложении 2 к Административному регламенту, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 20.1 пункта 20 Административного регламента;

2) подготовку решения об отказе в согласовании по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 20.1 пункта 20 Административного регламента;

3) направление проекта решения об отказе в согласовании на визирование руководителю отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета.

Проект решения об отказе в согласовании в день получения визируется руководителем отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета и передается заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета на подпись.

99. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в течение 1 дня со дня получения проекта решения об отказе в согласовании подписывает его и направляет в отдел благоустройства и содержания мест захоронения комитета для регистрации.

100. В день поступления решения об отказе в согласовании специалист отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета осуществляет его регистрацию, обеспечивает его подписание электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета.

101. Подготовка решений осуществляется в 2 экземплярах на бумажном носителе и в электронной форме, решений об отказе в согласовании - в 2 экземплярах на бумажном носителе и в электронной форме.

В случае поступления в комитет заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 15.1 пункта 15 Административного регламента, в электронной форме и заявителем выбран в качестве способа получения результата услуги получение его в форме электронного документа, подготовка решений о согласовании, решений об отказе в согласовании осуществляется в 1 экземпляре на бумажном носителе и в электронной форме.

102. Окончанием административной процедуры является регистрация решения или решения об отказе специалистом отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней.

103. Ответственность за подготовку, регистрацию проекта решения и проекта решения об отказе несет специалист отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета.

Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры осуществляет руководитель отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета.

104. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа проект решения или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета.

Административная процедура завершается регистрацией проекта решения или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

105. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не требуется.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

106. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Вариант 3

107. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с общими требованиями для предоставления услуги, за исключением отдельных положений.

Описание административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

108. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет, МФЦ заявления о предоставлении услуги по форме согласно Приложению 11 к Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктом 15.3 пункта 15 Административного регламента.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является прием заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

109. В случае если в выданных в результате предоставления услуги документах, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 10 Административного регламента (далее – выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в комитет или МФЦ с заявлением о предоставлении услуги.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

110. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

111. Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ. Передача документов из МФЦ в комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

Описание административной процедуры
принятия решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

112. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в благоустройства и содержания мест захоронения комитета.

113. Специалист отдела благоустройства и содержания мест захоронения:

1) в день поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 15.3 пункта 15 Административного регламента в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в течение 15 дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги, обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

2) в случае наличия оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанных в подпункте 20.3 пункта 20 Административного регламента, специалист отдела благоустройства и содержания мест захоронения в течение 15 дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

114. Результатом административной процедуры является подписание заместителем главы администрации города Ставрополя, руководителем комитета:

1) уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

2) уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах по форме, приведенной в приложении 12 к Административному регламенту.

115. Специалист отдела благоустройства и содержания мест захоронения регистрирует уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах в день их поступления.

116. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 дней.

предоставления результата муниципальной услуги

117. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

118. Уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах направляются (выдаются) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

В бумажном виде уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах направляется (выдается) заявителю в 1 экземпляре, уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах – в 1 экземпляре.

119. Специалист отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета в день регистрации документов, указанных в пункте 114 Административного регламента, осуществляет:

1) выдачу заявителю уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах нарочно в комитете;

2) направление уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты заявителя.

В случае направления указанных документов по адресу электронной почты заявителя направление указанных документов осуществляется в электронном виде.

3) направление уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах для выдачи заявителю нарочно в МФЦ. Передача указанных документов из Комитета в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

120. В случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме, помимо способов направления (выдачи) результата предоставления услуги, указанных в пункте 119 Административного регламента, специалист отдела благоустройства и содержания мест захоронения направляет уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

121. Административная процедура заканчивается:

1) внесением соответствующей записи в журнале выдачи результатов услуг в комитете о направлении (выдаче) заявителю уведомления об

исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах и проставлением подписи заявителя в данном журнале в случае получения документов нарочно в комитете;

2) выдачей заявителю нарочно уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах с проставлением подписи заявителя в журнале выдачи результатов услуг в МФЦ.

122. Ответственность за направление (выдачу) заявителю уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах в комитете несет руководитель отдела благоустройства и содержания мест захоронения комитета, в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

Получение дополнительных сведений от заявителя

123. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не требуется.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

124. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

125. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений комитета и МФЦ в процессе исполнения административных процедур.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

126. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом Администрации (далее – уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов комитета и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

127. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

128. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

129. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, комитета и МФЦ.

130. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

131. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

132. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

133. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

2) выявляются нарушения прав заявителей, ошибки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

134. Комитет и МФЦ могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Ответственность должностных лиц комитета, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

135. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты комитета и специалисты МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

136. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты комитета и специалисты МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

137. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

138. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц комитета, МФЦ должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1^й статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы

139. Заявители имеют право на обжалование решения и действий (бездействия) комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего комитета, специалиста комитета, МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим комитета, специалистом комитета срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ комитета в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

6) истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ комитета в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление комитетом предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование комитета у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 20 Административного регламента.

Орган исполнительной власти Ставропольского края,
органы местного самоуправления города Ставрополя и
уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба

141. Жалоба на действия специалистов комитета подается в комитет и рассматривается его руководителем.

142. Жалоба на действия специалиста МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

143. Жалоба на действия руководителей комитета, МФЦ подается в Администрацию и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

144. Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

145. Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) комитета, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов комитета в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

146. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

147. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

148. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (комитет, МФЦ), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего комитета, руководителя МФЦ, специалиста комитета, МФЦ, 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) комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего комитета, руководителя МФЦ, специалиста комитета, МФЦ;

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

Сроки рассмотрения жалобы

149. Жалоба, поступившая в администрацию города Ставрополя, комитет, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

152. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

153. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

154. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих комитета, специалистов комитета, МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в комитете, МФЦ, на официальном сайте комитета, Едином портале, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Порядок обжалования решения по жалобе

155. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

156. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

157. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте комитета, Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами комитета по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

Приложение 1
к Административному регламенту
комитета городского хозяйства
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для создания
семейных (родовых) захоронений»

Перечень
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также
комбинации признаков заявителей, которые соответствуют одному варианту
предоставления услуги

Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений»		
Вариант предоставления муниципальной услуги	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей	Категории заявителей
1	Физические лица (законные представители или их представители по доверенности)	Лица, заинтересованные в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Перерегистрация участка земли под семейное захоронение заявителем»		
Вариант предоставления муниципальной услуги	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей	Категории заявителей
2	Физические лица (законные представители или их представители по доверенности)	Лица, заинтересованные в перерегистрации участка земли под семейное захоронение заявителем

Приложение 2
к Административному регламенту
комитета городского хозяйства
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для создания
семейных (родовых) захоронений»

РЕШЕНИЕ
о предоставлении участка земли
для создания семейных (родовых) захоронений

«___» _____

г. Ставрополь

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Предоставить участок на муниципальном общественном кладбище «_____» города Ставрополя для создания семейного (родового) захоронения, размером ____ кв. м, расположенный в районе могилы № _____.
2. Заключить договор на *предоставление участка земли на общественном муниципальном кладбище на территории города Ставрополя, для создания семейного (родового) захоронения с _____*
(указываются Ф.И.О. лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги)

Основание: заявление _____
(указать Ф.И.О. заявителя, степень родства)

Регистрационный номер удостоверения о захоронении _____ от _____

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение направлено _____

(указать форму и способ направления документа)

Решение получил: _____
(подпись) (Ф.И.О. - полностью)

Приложение 3
к Административному регламенту
комитета городского хозяйства
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для создания
семейных (родовых) захоронений»

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО
о предоставлении участка земли для создания семейных
(родовых) захоронений

Уважаемый(ая) _____!

Ваше заявление о предоставлении участка на муниципальном общественном кладбище
«_____» города Ставрополя для создания семейного (родового) захоронения от
«___» _____ № _____ рассмотрено.

По результатам рассмотрения принято решение от «___» _____ № _____, о
предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений.

Вам необходимо внести плату за предоставление участка земли для
создания семейного (родового) захоронения в размере

_____ руб.

(сумма цифрами и прописью)

В срок _____.

Реквизиты банковского счета для перечисления платы за предоставление
участка земли под семейное (родовое) захоронение:

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее

информационное

письмо

направлено

(указать форму и способ направления документа)

Информационное письмо получил: _____

(подпись) (Ф.И.О. - полностью)

Приложение 4
к Административному регламенту
комитета городского хозяйства
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для создания
семейных (родовых) захоронений»

Кому: _____

проживающему _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении участка земли
для создания семейных (родовых) захоронений

Уважаемый(ая) _____!
(Ф.И.О. полностью)

Ваше заявление № _____ от _____ о предоставлении участка на муниципальном общественном кладбище «_____» города Ставрополя для создания семейного (родового) захоронения,, рассмотрено.

В результате рассмотрения документов Вам отказано в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений по следующим основаниям:

(указать причины, послужившие основанием для отказа
в предоставлении участка земли для создания семейных
(родовых) захоронений)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги заявитель может обжаловать.

Муниципальная услуга может быть Вам предоставлена при устранении причин, послуживших основанием для отказа.

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение направлено _____

(указать форму и способ направления документа)

Приложение 5
к Административному регламенту
комитета городского хозяйства
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для создания
семейных (родовых) захоронений»

Кому: _____

проживающему _____

«___» _____ 20__ № ____

РЕШЕНИЕ

об отмене решения о предоставлении участка земли
для создания семейных (родовых) захоронений

Уважаемый(ая) _____!
(Ф.И.О. полностью)

В связи с выявлением факта невнесения Вами в установленный срок платы за предоставление участка на муниципальном общественном кладбище «_____» города Ставрополя для создания семейного (родового) захоронения, номер участка _____ принято решение об отмене решения о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений от «___» _____ 20__

уполномоченное лицо) (подпись) (инициалы, фамилия)

Настоящее решение направлено _____
(указать форму и способ направления документа)

Приложение 6
к Административному регламенту
комитета городского хозяйства
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для создания
семейных (родовых) захоронений»

РЕШЕНИЕ
о перерегистрации участка земли
для создания семейных (родовых) захоронений

«___» _____

г. Ставрополь

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, обратившегося
за предоставлением муниципальной
услуги, адрес места жительства (места
пребывания), адрес электронной почты
(если имеется))

1. Разрешить перерегистрировать участок на муниципальном общественном кладбище
«_____» города Ставрополя для создания семейного (родового) захоронения,

на _____
(Ф.И.О. лица на которое перерегистрировано
соответствующее место захоронения)

Основание: заявление _____,
(Ф.И.О. заявителя)

от _____ регистрационный номер _____.

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

Настоящее решение направлено _____
(указать форму и способ направления документа)

Решение получил: _____
(подпись) (Ф.И.О. - полностью)

Приложение 7
к Административному регламенту
комитета городского хозяйства
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для создания
семейных (родовых) захоронений»

Кому: _____,

проживающему _____

«___» _____ 20__ №___

РЕШЕНИЕ

об отказе в перерегистрации участка земли
для создания семейных (родовых) захоронений

Уважаемый(ая) _____!

(И.О. полностью)

Ваше заявление № _____ от _____ о перерегистрации участка на муниципальном общественном кладбище «_____» города Ставрополя для создания семейного (родового) захоронения, рассмотрено.

В результате рассмотрения документов Вам отказано в перерегистрации участка земли для создания семейных (родовых) захоронений, расположенного

на кладбище _____

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

на _____

(Ф.И.О. лица на которое перерегистрировано
соответствующее место захоронения)
по следующим основаниям:

_____ (указать причины, послужившие основанием для отказа
в перерегистрации участка земли для создания
семейных (родовых) захоронений)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги заявитель может обжаловать.

Муниципальная услуга может быть Вам предоставлена при устранении причин, послуживших основанием для отказа

_____ (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Настоящее решение направлено _____

(указать форму и способ направления документа)

Решение получил: _____

(подпись)

(Ф.И.О. – полностью)

Приложение 8
к Административному регламенту
комитета городского хозяйства
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для создания
семейных (родовых) захоронений»

Комитет городского хозяйства
администрации города Ставрополя

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении участка земли
для создания семейных (родовых) захоронений

Прошу Вас предоставить земельный участок на общественном муниципальном кладбище
_____ города Ставрополя для создания семейного (родового) захоронения,
размером ____ кв.м, расположенного в районе могилы № ____.

Фамилию, имя, отчество гражданина (адрес проживания, контактный телефон), из числа близких
родственников лица, на которого может быть перерегистрирован участок под семейное
захоронение, _____ в _____ случае _____ его
смерти _____

Прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____

О ходе предоставления муниципальной услуги прошу информировать:

☐ через личный кабинет на региональном портале государственных и
муниципальных услуг;

☐ по адресу электронной почты;

☐ в Центр;

☐ лично.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

☐ в Центре;

☐ лично

_____ (подпись Заявителя)

"__" _____ 20__ г.

_____ (дата)

(подпись сотрудника, принявшего
заявление)

Приложение 9
к Административному регламенту
комитета городского хозяйства
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для создания
семейных (родовых) захоронений»

Комитет городского хозяйства
администрации города Ставрополя

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перерегистрации участка земли для создания семейных
(родовых) захоронений на другое лицо

Прошу перерегистрировать семейное (родовое) захоронение, расположенное
на кладбище _____
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

номер квартала _____, номер сектора _____, номер участка места
семейного (родового) захоронения _____, на _____

(Ф.И.О. лица, на которое заявитель просит
перерегистрировать место захоронения)

в связи _____

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

О ходе предоставления муниципальной услуги прошу информировать:

☐ через личный кабинет на региональном портале государственных и
муниципальных услуг;

☐ по адресу электронной почты;

☐ в Центр;

☐ лично.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

☐ в Центре;

☐ лично.

(подпись Заявителя)

(дата)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись сотрудника)

Приложение 10
к Административному регламенту
комитета городского хозяйства
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для создания
семейных (родовых) захоронений»

РАСПИСКА о приеме документов

Заявитель: _____

Наименование муниципальной подуслуги (ненужное вычеркнуть):

"Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений";

"Перерегистрация участка земли для создания семейных (родовых) захоронений"

Перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	2	3

Должность лица, принявшего документы _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписку получил: _____
(фамилия, имя, отчество - полностью)

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (дата получения)

Информацию о принятом решении прошу направить (нужное подчеркнуть):
электронным письмом на электронный адрес, письмом по почте, получу лично в Комитете
городского хозяйства администрации города Ставрополя, МФЦ города Ставрополя.

(подпись) (расшифровка) (дата получения)

Приложение 11
к Административному регламенту
комитета городского хозяйства
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для
создания семейных (родовых)
захоронений»

Кому

проживающему _____

«___» _____ 20__ №__

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе во внесении исправлений в выданных документах

(наименование уполномоченного по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений»)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах от _____ № _____ Вам отказано во внесении изменений в _____

(указывается вид и реквизиты документа)

по следующим основаниям: _____

(указываются основания для отказа в исправлении допущенных

опечаток и (или) ошибок в уведомлении, предусмотренные пунктом 26 Административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____

_____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении

исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

Заместитель главы администрации
города Ставрополя, руководитель
комитета городского хозяйства
администрации города Ставрополя

ФИО

Ф.И.О. исполнителя; тел.