

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09 сентября 2019 г. № 1372

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКОВ ЗЕМЛИ НА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ КЛАДБИЩАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ДЛЯ СОЗДАНИЯ СЕМЕЙНЫХ (РОДОВЫХ) ЗАХОРОНЕНИЙ И ПЕРЕРЕГИСТРАЦИЯ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ПОД СЕМЕЙНОЕ (РОДОВОЕ) ЗАХОРОНЕНИЕ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 10 апреля 2018 г. № 468 «Об утверждении Положения об отделе по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края», от 10 октября 2018 г. № 1466 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 08 апреля 2019 г. № 553), от 29 января 2019 г. № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Изобильненского городского округа Ставропольского края», администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление участков земли на муниципальных общественных кладбищах, расположенных на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края, для создания семейных (родовых) захоронений и перерегистрация участка земли под семейное (родовое) захоронение».

2. Отделу по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение настоящего административного регламента.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Веревкина П.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Изобильненского городского
округа Ставропольского края
В.И. КОЗЛОВ

Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 09 сентября 2019 г. № 1372

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКОВ ЗЕМЛИ НА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ КЛАДБИЩАХ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ДЛЯ СОЗДАНИЯ СЕМЕЙНЫХ
(РОДОВЫХ) ЗАХОРОНЕНИЙ И ПЕРЕРЕГИСТРАЦИЯ
УЧАСТКА ЗЕМЛИ ПОД СЕМЕЙНОЕ (РОДОВОЕ)
ЗАХОРОНЕНИЕ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление участков земли на муниципальных общественных кладбищах, расположенных на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края, для создания семейных (родовых) захоронений и перерегистрация участка земли под семейное (родовое) захоронение» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги при реализации гражданами Российской Федерации права на создание семейных (родовых) захоронений, и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между отделами и органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

2.1. Круг заявителей

2.1.1. Заявителями муниципальной услуги:

1) при предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения являются граждане Российской Федерации в совокупности соответствующие следующим условиям:

а) имеющие два захоронения, на земельном участке муниципального общественного кладбища, расположенного на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее-муниципальное кладбище, территория городского округа) и предоставленного органом местного

самоуправления поселения, входившего в состав Изобильненского района Ставропольского края или органом местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края бесплатно с учетом гарантии погребения на этом же участке земли умершего супруга или близкого родственника;

б) 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 земли под семейное (родовое) захоронение:

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

б) лицо, указанное в договоре о предоставлении участка земли под семейное (родовое) захоронение, в случае смерти лица, указанного в абзаце «б» подпункта 2 пункта 3 административного регламента;

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

От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги подают в том числе представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности, если иное не установлено федеральным законом в соответствии с частью 1 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

От имени недееспособных граждан заявление о предоставлении муниципальной услуги подают их опекуны в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Гражданского кодекса Российской Федерации.

От имени граждан, ограниченных судом в дееспособности заявление о предоставлении муниципальной услуги подают их попечители, в соответствии со статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация о муниципальной услуге), в том числе на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - портал органов местного самоуправления городского округа) осуществляется:

1.3.1. В администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее-администрация), территориальных управлениях администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее-территориальные управления):

1) в устной форме при личном обращении;

2) дистанционно с использованием телефонной связи;

3) по письменным обращением;

4) в форме электронного документа;

5) с использованием электронной почты администрации городского округа, отдела по работе с территориями, территориальных управлений;

6) с использованием официального портала органов местного самоуправления городского округа (далее - портал органов местного самоуправления городского округа) в разделе: «Государственные и муниципальные услуги», подразделе «Регламенты», а также путем заполнения форм обращений, расположенных на официальном портале органов местного самоуправления городского округа.

самоуправления городского округа «Написать письмо» или «Виртуальная приемная»/ «Онлайн форма обращения».

1.3.2. В муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Изобильненского муниципального района Ставропольского края" (далее-многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):

- 1) при личном обращении;
- 2) дистанционно с использованием телефонной связи;
- 3) на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг- «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная»;

1.3.3. Посредством размещения информации:

1) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал услуг);

2) в государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" www.26gosuslugi.ru (далее - региональный портал услуг);

3) на информационных стендах, устанавливаемых в администрации, территориальных управлениях и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в местах предоставления муниципальной услуги, которая размещается и поддерживается в актуальном состоянии

4) в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края: информационно-аналитической газете Изобильненского городского округа Ставропольского края «Изобильненский муниципальный вестник» или общественно-политической газете Ставропольского края «Наше время»;

5) в читальном зале муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Изобильненского городского округа Ставропольского края» город Изобильный по адресу: Ставропольский край, город Изобильный, улица Ленина, 61, и его структурных подразделениях.

1.3.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах администрации, территориальных управлений, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на официальном портале органов местного самоуправления городского округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление участков земли на муниципальных общественных кладбищах, расположенных на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края, для создания

семейных (родовых) захоронений и перерегистрация участка земли под семейное (родовое) захоронение».

2.2. Наименование отдела администрации, органа администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, которая является ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют структурные подразделения администрации: отдел по работе с территориями и территориальные управления.

2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.2.3. Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления или государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края от 30 октября 2018 года № 193 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также о Порядке определения размера платы за их оказание».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. При предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений:

1) предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений с вручением или направлением заявителю:

распоряжения администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - распоряжение администрации) или приказа (распоряжение) территориального управления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - приказ (распоряжение) территориального управления о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения и информационного письма, в котором указываются размер и срок внесения платы за предоставление участка под семейное (родовое) захоронение, а также реквизиты банковского счета для перечисления данной платы (далее-информационное письмо);

распоряжения администрации, приказа (распоряжения) территориального управления об отмене распоряжения администрации, приказа (распоряжения) территориального управления о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения (в случае невнесения платы за предоставление участка под семейное (родовое) захоронение в установленные сроки);

договора о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения (в случае внесения платы за предоставление участка под семейное (родовое) захоронение в установленные сроки);

2) отказ в предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения с вручением или направлением заявителю распоряжения администрации, приказа (распоряжения) территориального управления об отказе предоставления участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

2.3.1.1. При перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение:

1) перерегистрация участка земли под семейное (родовое) захоронение с вручением или направлением заявителю распоряжения администрации, приказа (распоряжения) территориального управления о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение и нового договора о предоставлении участка земли под семейное (родовое) захоронение;

2) отказ в перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение с вручением или направлением заявителю распоряжения администрации, приказа (распоряжения) территориального управления об отказе в перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в течение:

1 рабочего дня со дня подачи заявителем документов для принятия решения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения или об отказе в предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения;

1 календарного дня со дня получения сведений, подтверждающих факт осуществления платы за предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения для заключения договора о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения;

3 рабочих дней со дня истечения срока внесения платы за предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения для принятия решения об отмене решения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения;

14 календарных дней со дня подачи гражданином, перерегистрирующим участок земли под семейное (родовое) захоронение, документов о перерегистрации участка под семейное (родовое) захоронение для принятия решения о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение или об отказе в перерегистрации участка земли под семейной (родовое) захоронение.

2.4.2. Сроки для вручения или направления заявителю результата муниципальной услуги:

1) При предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения:

в день принятия распоряжения администрации, приказа (распоряжения) территориального управления о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения и информационного письма или распоряжения администрации, приказа (распоряжения) территориального управления об отказе в предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения;

в день заключения договора;
в течение 3 рабочих дней со дня принятия распоряжения (приказа) об отмене распоряжения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения;

2) При перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение в течение 3 рабочих дней со дня принятия распоряжения администрации или приказа (распоряжения) территориального управления о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение либо об отказе в перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок принятия решения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения или об отказе в предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких документов в администрацию городского округа, территориальное управление. Передача многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документов в администрацию городского округа, территориальное управление осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их подачи.

В случае предоставления гражданином, перерегистрирующим участок земли под семейное (родовое) захоронение, документов о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок принятия решения о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение или об отказе в перерегистрации участка под семейное (родовое) захоронение исчисляется со дня передачи многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких документов в администрацию городского округа, территориальное управление. Передача многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документов о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение, осуществляется в течение двух рабочих дней со дня их подачи гражданином, перерегистрирующим участок под семейное (родовое) захоронение.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов городского округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов городского округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале органов местного самоуправления городского округа в разделе «Государственные и муниципальные услуги», в подразделе «Регламент» в соответствующей позиции по данной муниципальной услуге.

Отдел по работе с территориями обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале органов местного самоуправления городского округа, в федеральном

реестре, Едином портале услуг, Региональном портале услуг в соответствующем разделе.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для создания семейного (родового) захоронения заявитель предоставляет следующие документы:

I. В соответствии с частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 21 марта 2016 г. № 96-п:

№ п/п	Наименование документа (форма предоставления документа)	Примечание
1	2	3
1.1.	Заявление о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения	по форме согласно приложению 1 к административному регламенту
1.2.	Основной документ, удостоверяющий личность заявителя	паспорт граждан Российской Федерации либо иные документы, удостоверяющие личность, подтверждающие факт гражданства Российской Федерации
1.3.	Медицинское свидетельство о смерти, выданное медицинским учреждением, или справка о смерти, выданная соответствующим органом записи актов гражданского состояния	заявитель вправе дополнительно представить один из указанных документов
1.4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий его личность	нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено федеральным законом в соответствии с частью 1 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации; постановление об установлении опеки (попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью при наличии указанного обстоятельства

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение заявитель представляет следующие документы:

I. В соответствии с частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 21 марта 2016 г. № 96-п:

№ п/п	Наименование документа (форма предоставления документа)	Примечание
1	2	3
1.1.	Заявление о перерегистрации	по форме согласно приложению 2 к

	участка земли под семейное (родовое) захоронение	административному регламенту
1.2.	Основной документ, удостоверяющий личность заявителя	паспорт граждан Российской Федерации либо иные документы, удостоверяющие личность, подтверждающие факт гражданства Российской Федерации
1.3.	Письменное согласие гражданина, на которого перерегистрируется участок под семейное (родовое) захоронение	в случае подачи заявления лицом, которому предоставлен участок под семейное захоронение)
1.4.	Документы, подтверждающие родственные отношения лица, которому предоставлен участок земли под семейное (родовое) захоронение, и гражданина, на которого перерегистрируется участок земли под семейное (родовое) захоронение	свидетельство о браке, свидетельство о рождении (усыновлении) или иные документы, подтверждающие степень родства таких граждан
1.5.	Документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий его личность	нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено федеральным законом в соответствии с частью 1 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации; постановление об установлении опеки (попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью при наличии указанного обстоятельства

2.6.3. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) на бумажном носителе при личном обращении в отделе по работе с территориями, территориальных управлениях через многофункциональный центр (далее - личное обращение);

2) в сети «Интернет» на официальном портале органов местного самоуправления в разделе «Государственные и муниципальные услуги», «Регламенты», едином портале, региональном портале услуг;

3) в информационно-правовых системах "КонсультантПлюс" и "Гарант".

Отдел по работе с территориями, территориальное управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, принимающий заявление о предоставлении муниципальной услуги, снимает (в случае отсутствия) и заверяет копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 (в случае если заявителем подан оригинал данного документа), и приобщает их к поданному заявлению о предоставлении участка под семейное захоронение. Оригиналы данных документов возвращаются заявителю.

2.6.4. Способы предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента предоставляются по выбору заявителя:

1) в форме документов на бумажном носителе - посредством личного обращения в отделе по работе с территориями, территориальные управления, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее - почтовое отправление) на адрес администрации городского округа, территориального управления.

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и при наличии отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

По желанию заявителя при личном обращении специалистами отдела по работе с территориями, территориальных управлениях заполняется форма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством электронной почты администрации городского округа заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляются в формате PDF.

3) в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных простой квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, - с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, единого портала, регионального портала услуг, а также с использованием веб-сервисов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в электронной форме представляются путем заполнения формы заявления, размещенной на едином портале, региональном портале услуг с прикреплением соответствующих документов, указанных в пунктах 19, 20 административного регламента, которые предоставляются в одном из следующих форматов:

в виде файлов в формате XML-документов, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

в виде электронных образов документов в формате PDF.

2.6.5. Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном федеральными законами от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить не предусмотрено.

Согласно части 7 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ администрация городского округа, отдел по работе с территориями, территориальное управление не вправе 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 нормативными правовыми актами городского округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации городского округа, органов администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, органы администрации, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и 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 Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов городского округа, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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 городского округа, его муниципального служащего, работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - Глава городского округа) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность). В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов должно быть отказано непосредственно в момент представления такого заявления и прилагаемых к нему документов.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в иных случаях не допускается.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для принятия администрацией городского округа, территориальным управлением распоряжения (приказа) об отказе в предоставлении участка земля для создания семейного (родового) захоронения в соответствии с 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» (далее - постановление Правительства Ставропольского края от 21 марта 2016г. № 96-п) являются:

1) непредставление заявителем документов, определенных подпунктом 2.6.1 административного регламента;

2) представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения, влияющие на принятие администрацией городского округа, территориальным управлением решения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения;

3) несоответствие участка земли для создания семейного (родового) захоронения, на предоставление которого претендует заявитель, архитектурно-планировочной и ландшафтной структуре муниципального кладбища,

предусмотренной проектной документацией на строительство (реконструкцию) муниципального кладбища;

4) неиспользование полностью заявителем ранее предоставленного ему участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

В случае невнесения заявителем платы за предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения в течение 10 рабочих дней с даты вручения либо направления заявителю распоряжения администрации, приказа (распоряжения) территориального управления о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения администрация городского округа, территориальное управление отменяет ранее принятое распоряжение (приказ) о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока внесения платы за предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

2.9.3. Основаниями для принятия администрацией городского округа, территориальным управлением распоряжения об отказе в перерегистрации участка земли для создания семейного (родового) захоронения в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 21 марта 2016 г. № 96-п являются:

1) непредставление гражданином, перерегистрирующим участок земли для создания семейного (родового) захоронения, документов, определенных пунктом 2.6.2 административного регламента;

2) представление гражданином, перерегистрирующим участок земли для создания семейного (родового) захоронения, документов о перерегистрации участка земли для создания семейного (родового) захоронения, содержащих недостоверные сведения, влияющие на принятие администрацией городского округа, территориальным управлением решения о перерегистрации участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

2.11.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11.2. Предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения осуществляется на платной основе в соответствии с пунктом 5 постановления Правительства Ставропольского края от 21 марта 2016 г. №96-п.

Размер платы за участок земли для создания семейного (родового) захоронения устанавливается из расчета одного квадратного метра земельного участка муниципального кладбища, превышающего размер бесплатно предоставляемого участка земли для погребения умершего с учетом гарантии погребения на этом же участке земли умершего супруга или близкого родственника.

Размер платы одного квадратного метра за предоставление участков земли для семейных (родовых) захоронений устанавливается для каждого муниципального общественного кладбища, расположенного на территории городского округа, по кадастровой стоимости земельного участка, по актуальным

данном Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, на дату расчета указанной стоимости в соответствии с методикой, установленной разделом 7 решения Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края от 29 июня 2018 года № 145 "Об утверждении Положения об организации погребения и похоронного дела в Изобильненском городском округе Ставропольского края".

Плата за предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения является единовременной и осуществляется через кредитные организации. Срок внесения платы не может превышать 10 рабочих дней с даты получения (вручения) распоряжения (приказа) за предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

2.11.3. Перерегистрация участка земли под семейное (родовое) захоронение осуществляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методах расчета размера такой платы:

2.12.1. Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не осуществляется в связи с отсутствием таковых.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации, органа администрации и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

Ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, инвалидам войны I и II групп, инвалидам I и II групп при предъявлении ими удостоверений установленного образца принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.14.1. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе направляются почтовым отправлением или подаются лично без предварительной записи, в порядке очередности.

2.14.2. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, представленное (направленное):

1) в администрацию городского округа заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационную систему электронного документооборота "Дело", установленной в администрации городского округа;

2) в территориальное управление регистрируется в день его поступления путем внесения данных в книгу входящей корреспонденции на бумажном носителе.

2.14.3. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

2.14.4. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, единого портала услуг, регионального портала услуг, регистрируется в день его поступления. В случае поступления запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.15.1. Требования к помещениям администрации городского округа, территориальных управлений, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Помещения для приема заявителей располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий с отдельным входом. В здании должны быть оборудованы доступные места общественного пользования, в том числе туалеты. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха (по возможности), иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей и должностных лиц.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

В шаговой доступности от здания администрации городского округа должны быть оборудованы места для стоянки транспортных средств заявителей, в том числе для транспортных средств лиц с ограниченными физическими возможностями, для которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места).

На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование администрации городского округа и (или) его структурного подразделения;

местонахождение;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального портала органов местного самоуправления.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке качества предоставления муниципальной услуги в помещении (месте ожидания), где предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае отказа в ее предоставлении.

На входе в кабинет муниципального служащего, работника администрации городского округа, размещается табличка, содержащая следующую информацию - номер кабинета, наименование отдела администрации городского округа, фамилию, имя, отчество каждого муниципального служащего, работника администрации городского округа, работающего в данном кабинете.

Рабочее место муниципального служащего, работника администрации городского округа оборудуются телефонной связью, компьютером, подключенным к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Требования к залу ожидания

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями, и оптимальным условиям работы сотрудников.

Для зала отводятся помещения, оборудованные информационными стендами, стульями, столами для возможности оформления запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются вблизи информационных стендов или в кабинетах муниципального служащего, работника администрации городского округа.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, формами запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, распечатанные на бумажном носителе и образцами их заполнения.

2.15.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Информационные стенды устанавливаются в холле здания администрации городского округа, территориальных управлений, на которых размещается информация о порядке, сроках, перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов городского округа, регламентирующих предоставление каждой муниципальной услуги и перечень документов, необходимый для предоставления каждой муниципальной услуги, а также документы-формы запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, распечатанные на бумажном носителе и

образцы их заполнения и другая информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, указанная в пункте 8 административного регламента.

Информация и документы, размещенные на информационном стенде администрацией городского округа поддерживаются в актуальном состоянии.

2.15.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах администрации городского округа (в холле здания администрации города), в залах ожидания и местах для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, а также в сети "Интернет" на официальном портале органов местного самоуправления, едином портале, региональном портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями этой информации, в том числе требованиям пункта 6 части первой статьи 5 Закона Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз. "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур".

2.15.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

В соответствии с пунктом 7 части первой статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" для организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) оснащение помещений специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможности кратковременного отдыха в сидячем положении;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в помещения собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью четвертой статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" администрацией городского округа принимаются меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном управлении Изобильненского городского округа Ставропольского края, предоставляющем муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, являются:

доступность муниципальной услуги (Дос) рассчитывается по формуле:

$Дос = Ддпинф + Дэл + Дсобв$, где:

Ддпинф - достоверное и полное информирование заявителей посредством размещения информации о муниципальной услуги на официальном портале органов местного самоуправления городского округа, информационных стендах, а также посредством личного взаимодействия, использования средств телефонной связи, в том числе телефонов-автоинформаторов (при наличии), почты, электронной почты:

40% - достоверное и полное информирование заявителя при личном взаимодействии, наличие полной и достоверной информации о муниципальной услуги на официальном портале органов местного самоуправления городского округа, информационных стендах;

0% - недостоверное и неполное информирование заявителя при личном взаимодействии, отсутствие полной и достоверной информации о муниципальной услуги на официальном портале органов местного самоуправления городского округа или информационных стендах;

Дэл - наличие возможности подать запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде:

Дэл = 30% - можно подать заявление в электронном виде,

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде;

Дсобв - соблюдение времени ожидания в очереди и сроков административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом:

Дсобв = 30% соблюдаются;

Дсобв = 0% не соблюдаются.

Значение показателя 100% свидетельствует о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и административным регламентом.

Качество муниципальной услуги (Кач): рассчитывается по формуле:

$Кач = Kкор + Отиспрошиб + Kфакт$, где,

$Kкор$ - корректностью, вежливостью и компетентностью должностного лица администрации городского округа, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

$Kкор = 30\%$, если должностного лица администрации городского округа, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги корректен, вежлив и компетентен, и отсутствуют жалобы от заявителя по данному факту;

$Kкор = 0\%$, если должностного лица администрации городского округа, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги некорректен или не вежлив, или и не компетентен, наличие жалобы от заявителя по данному факту;

$Отиспрошиб$ - отсутствие исправлений, опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги в договоре приватизации жилого помещения, отсутствие уведомлений об отказе либо приостановлений государственной регистрации права собственности по вине администрации городского округа, отсутствие жалоб от заявителя по данным фактам:

$Отиспрошиб = 30\%$ при отсутствии исправлений, опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги в договоре приватизации жилого помещения, при отсутствии уведомлений об отказе либо приостановлений государственной регистрации права собственности по вине администрации городского округа, при отсутствии жалоб от заявителя по данным фактам

$Отиспрошиб = 0\%$ наличие исправлений, опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги в договоре приватизации жилого помещения, или наличие уведомлений об отказе либо приостановлений государственной регистрации права собственности по вине администрации городского округа, или наличие жалоб от заявителя по данным фактам;

$Kфакт$ - количество обоснованных жалоб от заявителя

$Kфакт = \frac{\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{Количество выявленных нарушений}}{\text{количество заявителей}} * 40\%$.

Значение показателя 100% свидетельствует о предоставлении муниципальной услуги качественно в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.16.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показатели взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации городского округа осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при проведении консультации заявителя и (или) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для вручения результата предоставления муниципальной услуги (по желанию заявителя).

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и должностного лица, муниципального служащего (работника) ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать десять минут.

Формула для определения количества взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность рассчитывается по формуле:

$K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}} = 100\%$, где,

$K_{\text{взаим}}$ - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при наличии одного взаимодействия;

$K_{\text{взаим}} = 30\%$ при наличии двух взаимодействий;

$K_{\text{взаим}} = 10\%$ при наличии трех взаимодействий;

$K_{\text{взаим}} = 0\%$ при наличии более трех взаимодействий;

$K_{\text{прод}}$ - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}} = 50\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 5\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Также, значение показателя 100% устанавливается при отсутствии взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

Значения показателя 100% свидетельствует о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.16.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (ВПинф) рассчитывается по формуле:

$ВПинф = 100\% / ПВПинф$, где,

$ПВПинф$ - показатель получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (использование возможности портала органов местного самоуправления городского округа, единого портала и (или) регионального портала)

100% - при личном обращении, по телефонной связи, почтовым отправлением, с использованием возможности портала органов местного самоуправления городского округа, единого портала и (или) регионального портала;

50% - при личном обращении, по телефонной связи, почтовым отправлением, с использованием возможности портала органов местного самоуправления городского округа;

0% - отсутствует возможность использовать портал органов местного самоуправления городского округа, единый портал и (или) региональный портал.

2.16.4. Возможность предоставления муниципальной услуги в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) (ВПумфц) рассчитывается по формуле:

$ВПумфц = 100\% / ПВПумфц$, где:

ПВПумфц - показатель возможности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

100% - осуществляется

0% - не осуществляется.

2.16.5. Муниципальная услуга предоставляется не в каждом территориальном управлении, так как муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения муниципального кладбища, подведомственного территориальному управлению. Муниципальные кладбища отсутствуют в Подлужненском территориальном управлении, Новоизобильненском территориальном управлении.

2.16.6. Возможность предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя по экстерриториальному принципу посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренная статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ не оказывается (далее - экстерриториальный принцип).

Возможность предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (ВПуэскп) рассчитывается по формуле:

$$\text{ВПуэскп} = 100\% / \text{ПВПуэскп}$$
, где:

ПВПуэскп - показатель предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

100% - осуществляется в полном объеме;

50% - осуществляется частично (консультация заявителя, прием запроса (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги);

0% - не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность представлять заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа через официальный портал органов местного самоуправления городского округа, единый портал, региональный портал в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», а также получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления, требующего предоставления справочной либо иной информации, не предполагающей получения аккредитации, используется простая электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее- Федеральный закон № 63-ФЗ).

В электронной форме заявления должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес (электронной почты или

почтовый), по которому должен быть направлен ответ, извещение о переадресации обращения (при необходимости), суть заявления.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись или простая электронная подпись заявителя в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ и Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае направления заявлений и документов электронной форме с использование единого портала, регионального портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных 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".

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.17.2. Для получения доступа к возможностям единого портала, регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информации о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на едином портале, региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на едином портале, региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным

фондом Российской Федерации (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на едином портале, региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему администрации городского округа, уполномоченного органа оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений заявлений и иных документов (сведений), поступивших с единого портала, регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.17.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием единого портала, регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.4. Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на едином портале, региональном портале.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в электронной форме в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

2.17.6. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. При принятии решения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вручение (направление) заявителю расписки в получении документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятия решения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения или решения об отказе в предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения;

3) заключение договора о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения;

4) вручение или выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. При принятии решения о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вручение (направление) заявителю расписки в получении документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение или решения об отказе в перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение;

3) заключение с гражданином, на которого перерегистрируется участок под семейное (родовое) захоронение, нового договора о предоставлении участка под семейное (родовое) захоронение и внесение соответствующих изменений в журнал регистрации семейных захоронений и его вручение или направление заявителю

Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемой предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

3.2. При принятии решения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения:

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вручение (направление) заявителю расписки в получении документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в:

1) отдел по работе с территориями, территориальное управление;

2) общий отдел (почтовым отправлением, на электронный адрес администрации городского округа);

3) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (далее-заявление и прилагаемые к нему документы), оформление и выдача расписки-уведомления о приеме документов составляет 15 минут.

Критериями для принятия решения о приеме заявления и прилагаемые к нему документы являются основания, указанные в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента.

Результатами административной процедуры является: совершение одного из следующих действий:

- 1) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) вручение либо направление заявителю расписки в получении документов, приложенных к запросу о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) поступление заявления и прилагаемых документов, специалисту ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства или в книгу регистрации входящей корреспонденции в соответствии с инструкцией по делопроизводству и проставление на заявлении о предоставлении муниципальной услуги регистрационного штампа (администрации городского округа, территориального управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг) с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

2) оформление уведомления-расписки в получении документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения или решения об отказе в предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела по работе с территориями, территориального управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проведение правовой экспертизы заявления и документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие требованиям постановления Правительства Ставропольского края от 21 марта 2016 г. № 96-п и административного регламента в течение 30 минут рабочего дня со дня подачи заявителем документов;

2) выезд специалиста отдела по работе с территориями, территориального управления на муниципальное кладбище с целью определения места нахождения образуемого земельного участка для создания семейного (родового) захоронения и определения его размера в соответствии с решением Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края от 29 июня 2018 года № 145 "Об утверждении Положения об организации погребения и похоронного дела в Изобильненском городском округе Ставропольского края" течение 1 часа рабочего дня со дня подачи заявителем документов;

4) подготовку проекта распоряжения администрации или приказа (распоряжения) территориального управления о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения и его подписание, подготовку информационного письма, в котором указываются размер и срок внесения платы за предоставление участка под семейное захоронение, а также реквизиты банковского счета для перечисления данной платы) в течение 1 часа рабочего дня со дня подачи заявителем документов;

5) вручение или направление заявителю распоряжения администрации или приказа (распоряжения) территориального управления о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения вместе с информационным письмом в течение 15 минут рабочего дня со дня подачи заявителем документов;

6) подготовку уведомления об отказе в предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения с указанием причины отказа и его вручение или направления заявителю в течение 15 минут рабочего дня со дня подачи заявителем документов.

Критериями для принятия решения является проведения правовой экспертизы и установление юридических фактов, подтверждающих наличие либо отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги и определение специалистом отдела по работе с территориями, территориального управления возможности создания участка земли для создания семейного (родового) захоронения с выездом на муниципальное кладбище.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- 1) заключение по результатам проведения правовой экспертизы;
- 2) принятие распоряжения администрации городского округа (посредством его издания);
- 3) подписание и регистрация информационного письма;
- 4) вручение или выдача заявителю информационного письма с распоряжением о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения, осуществляет подготовку информационного письма или распоряжения об отказе в предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

Способы фиксации выполнения административной процедуры:

- 1) проставление даты и времени проведения заключения и регистрационного номера на заключении о проведении правовой экспертизы;
- 2) оформление распоряжения администрации, приказа (распоряжения) территориального управления с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства;
- 3) регистрация информационного письма с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству и проставление на уведомлении штампа бланка письма администрации городского округа, штампа бланка письма территориального управления, в случае его получения лично заявителем отметка о его получении (дата его получения, подпись, расшифровка подписи).

3.2.3. Заключение договора о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения или принятие решения об отмене распоряжения (приказа) о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения, в случае невнесения заявителем платы за предоставление участка для создания семейного (родового) захоронения.

Основанием для начала административной процедуры является вручение или выдача заявителю распоряжения администрации городского округа или приказа (распоряжения) территориального управления о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения и информационного письма и установление факта поступления или не поступления на расчетный счет администрации городского округа денежных средств - платы за предоставление участка для создания семейного (родового) захоронения от заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку факта поступления или не поступления платы за предоставление участка для создания семейного (родового) захоронения на расчетный счет администрации городского округа ежедневно и в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока оплаты;

2) подготовку распоряжения администрации городского округа или приказа (распоряжения) территориального управления об отмене распоряжения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения в случае невнесения заявителем платы за предоставление участка для создания семейного (родового) захоронения в течение 10 рабочих дней, с даты вручения или выдачи заявителю распоряжения и информационного письма - в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока внесения платы за предоставление участка для создания семейного (родового) захоронения.

3) подготовку и согласование проекта договора о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения (далее - договор) в двух экземплярах с отделами администрации городского округа, курирующими их заместителями - в течение 2 часов дня получения сведений об оплате за участок земля для создания семейного (родового) захоронения;

4) заключение договора в течение 1 календарного дня со дня получения сведений об оплате за участок земля для создания семейного (родового) захоронения.

Критериями для принятия решения является установление факта поступления или не поступления платы за предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения на расчетный счет администрации городского округа или территориального управления.

Результатом административной процедуры является:

издание распоряжения администрации городского округа или приказа (распоряжения) территориального управления об отмене распоряжения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения в случае невнесения заявителем платы за предоставление участка под семейное (родовое) захоронение;

заключение договора.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

оформление распоряжения или приказа (распоряжения) с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства;

регистрация договора в книге регистрации договоров о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения;

внесение сведений о заявителе, заключавшем договор о предоставленном участке земли в журнале регистрации участков земли под родовое (семейное) захоронение.

3.2.4. Вручение или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие заключенного договора или распоряжения, приказа (распоряжения) об отмене распоряжения, приказа (распоряжения) о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения) в случае невнесения заявителем платы за предоставление участка для создания семейного (родового) захоронения.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) вручение или направление заявителю:

заключенного договора в день его заключения;

распоряжения или приказа (распоряжения) об отмене распоряжения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения в случае невнесения заявителем платы за предоставление участка для создания семейного (родового) захоронения в течение 3 рабочих дней со дня принятия распоряжения или приказа (распоряжения) об отмене распоряжения или приказа (распоряжения) о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения;

учет предоставленного участка земли для создания семейного (родового) захоронения в течение 2 календарных дней со дня заключения договора.

Критерии принятия решения:

регистрация договора в книге регистрации договоров о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения;

оформление распоряжения или приказа (распоряжения) с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Результатом административной процедуры является:

вручение или направление заявителю:

заключенного договора;

распоряжения или приказа (распоряжения) об отмене распоряжения или приказа (распоряжения) о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения;

учет предоставленного участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

роспись заявителя в получении договора или распоряжения или приказа (распоряжения) в случае его вручения заявителю;

внесение сведений о заявителе, заключившем договор, о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения в журнале регистрации участков земли для создания семейного (родового) захоронения.

3.3. При принятии решения о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вручение (направление) заявителю расписки в получении документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура по приему и регистрации заявления о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение и документов, необходимых для перерегистрации, вручение (направление) заявителю расписки в получении документов, приложенных к заявлению о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронения осуществляется в порядке предусмотренном подпунктом 3.2.1 Административного регламента.

3.3.2. Принятие решения о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение или решения об отказе в перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела по работе с территориями, территориального управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проведение правовой экспертизы заявления и документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие требованиям постановления Правительства

Ставропольского края от 21 марта 2016 г. № 96-п и административного регламента в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем документов;

2) подготовку проекта распоряжения администрации городского округа, приказа (распоряжения) территориального управления о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение или распоряжения администрации городского округа или приказа территориального управления об отказе в перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение и его подписание в течение 12 календарных дней со дня подачи гражданином, перерегистрирующим участок земли под семейное (родовое) захоронение, документов о перерегистрации участка земли под семейное захоронение;

3) вручение или направление заявителю распоряжения администрации городского округа или приказа (распоряжения) территориального управления о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Критериями для принятия решения является проведение правовой экспертизы и установление юридических фактов, подтверждающих наличие либо отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги и определение специалистом отдела по работе с территориями, территориального управления возможности создания участка земли под семейное (родовое) захоронение с выездом на муниципальное кладбище.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

1) заключение по результатам проведения правовой экспертизы;

2) принятие распоряжения администрации городского округа или приказа (распоряжения) территориального управления (посредством его издания);

3) вручение или направление заявителю распоряжения администрации городского округа или приказа (распоряжения) территориального управления о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение, распоряжения администрации городского округа или приказа (распоряжения) территориального управления об отказе в перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение.

Способами фиксации выполнения административной процедуры являются:

1) проставление даты и времени проведения заключения и регистрационного номера на заключении о проведении правовой экспертизы;

2) оформление распоряжения администрации городского округа или приказа (распоряжения) территориального управления с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.3.3. Заключение с гражданином, на которого перерегистрируется участок под семейное (родовое) захоронение, нового договора о предоставлении участка под семейное (родовое) захоронение и внесение соответствующих изменений в журнал регистрации семейных захоронений, вручение договора или направление заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела по работе с территориями, территориального управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги распоряжения администрации городского округа или приказа (распоряжения) территориального управления о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) подготовку и согласование проекта нового договора о предоставлении участка земли под семейное (родовое) захоронение (далее-новый договор) в двух экземплярах с отделами администрации городского округа, курирующими их

заместителями - в течение 2 часов дня получения сведений об оплате за участок земля под семейное (родовое) захоронение;

2) заключение нового договора в течение 12 календарных дней и со дня принятия распоряжения о предоставлении участка земли под семейное (родовое) захоронение;

3) вручение или направление заявителю нового договора в день заключения договора;

4) внесение соответствующие изменения в журнал регистрации семейных (родовых) захоронений в течение 2 календарных дней со дня заключения договора.

Критериями для принятия решения является принятие администрацией городского округа распоряжения администрации городского округа или приказа территориального управления о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение.

Результатом административной процедуры является заключение нового договора.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация нового договора в книге регистрации договоров о предоставлении участка земли под родовое (семейное) захоронение;

роспись заявителя в получении нового договора в случае его вручения заявителю;

внесение сведений о заявителе, заключавшем новый договор, о предоставленном участке земли в журнале регистрации участков земли под семейное (родовое) захоронение.

3.4. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в администрацию городского органа, территориальное управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация в администрации городского органа, территориальном управлении запроса и иных документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальному услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, регионального портала административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ.

3.5.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на едином портале, региональном портале, а также на официальном портале органов местного самоуправления городского округа.

На едином портале, региональном портале, официальном портале органов местного самоуправления городского округа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о праве заявителя на досудебный (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

9) формы заявления (запроса), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на едином портале, региональном портале, портале органов местного самоуправления городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.5.2. Запись на прием в администрацию, отдел по работе с территориями, территориальное управление, многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг предоставления для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством единого портала, регионального портала (запись только в многофункциональном центре).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей в администрации городского округа, отделе по работе с территориями, территориальном управлении, многофункциональных центрах для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Администрация городского округа, отдел по работе с территориями, территориальное управление, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином, региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственного в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранения ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибки ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов-в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные подпунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в администрацию городского округа, отдел по работе с территориями, территориальное управление посредством единого портала, регионального портала.

3.5.4. Заявителю обеспечивается доступ к результатам предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, региональном портале (в том числе в едином личном кабинете), в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом администрации городского

округа, территориальным управлением с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.5.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в администрацию городского округа, отдел по работе с территориями, территориальное управление или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на едином портале, региональном портале, портале органов местного самоуправления городского округа.

3.5.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействия) администрации городского округа, отдела по работе с территориями, территориального управления, должностного лица администрации городского округа, отдела по работе с территориями, территориального управления, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг уполномоченными органами, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала органов местного самоуправления городского округа либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. В случае выявления заявителем в документах, являющимися результатом муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию городского округа, отдел по работе с территориями, территориальное управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. Сотрудник отдела по работе с территориями, территориального управления в срок не превышающий:

рабочий день, с даты поступления заявления при предоставлении участка земли под родовое (семейное) захоронение;

3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений при перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение.

3.6.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах отдел по работе с территориями, территориальное управление осуществляет их замену в срок, не превышающий:

рабочий день при предоставлении участка земли под родовое (семейное) захоронение;

3 рабочих дней при перерегистрации участка земли под родовое (семейное) захоронение со дня поступления соответствующего заявления.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) выполняемые многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы администрации и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составленные на бумажном носителе и заверенные выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, используемой при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, исполняемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.7.3. Информирование заявителя осуществляется в окне многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.7.4. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги либо запросов о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее-комплексный запрос) и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий предоставленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками подчисток являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использования красителя).

В случае если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг снимает с них копии.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги администрации городского округа, и формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обязан проинформировать его обо всех муниципальных услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа удостоверяющего личность, требованиям установленным постановлениями Правительства Российской Федерации от 08 июля 1997 г. № 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации", от 06 августа 2015 г. № 813 "Об утверждении Положения о государственной системе миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность" или отсутствия документа удостоверяющего личность

работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

3.7.5. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате, взимаемой за предоставление муниципальной услуги), которые находятся в распоряжении уполномоченных органов, либо подведомственных органам местного самоуправления городского округа (государственным органам) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация.

3.7.6. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем".

3.7.7. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе,

используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставления муниципальной услуги положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется постоянно (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений, а также в процессе исполнения предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур с учетом сроков их осуществления и путем проведения проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль за специалистами, ответственными за предоставления муниципальной услуги:

1) отдела по работе с территориями осуществляет начальник отдела по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, либо лицо, его замещающее (далее-начальник отдела по работе с территориями) и курирующий заместитель главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - заместитель главы);

2) территориальных управлений осуществляет начальники территориальных управлений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее-начальники территориальных управлений).

По результатам проверок начальник отдела по работе с территориями, начальник территориального управления дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем:
проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений.

4.1.4. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы многофункционального центра ежедневно.

4.2. 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.

4.2.1. В целях осуществления контроля, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки (далее - проверки) соблюдения положений административного регламента.

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы администрации городского округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов администрации и сотрудников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по предоставлению услуги.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

4.2.4. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта, которым утверждается состав комиссии, устанавливаются сроки проведения проверки и порядок ее проведения. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки или акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ и их работников за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица, специалисты отдела, органа администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц отдела, органов администрации городского округа, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3. В случае выявления нарушений, в том числе прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения заявлений (запросов) заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.3.4. Работники многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных статьей 15.1, частями 1 и 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.3.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа.

Администрация организует и осуществляет муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, в том числе при предоставлении муниципальной услуги гражданам в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами городского округа.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями федеральных законов от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе в формах:

1) получения информации о муниципальной услуги посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном портале органа местного самоуправления городского округа, посредством единого портала услуг, регионального портала услуг;

2) направления на адрес администрации городского округа:

предложений по совершенствованию административного регламента и муниципальных правовых актов администрации городского округа, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений (замечаний) о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, недостатках в работе администрации городского округа, должностных лиц;

комментарии, обращения, а также фото- и видеоматериалы, свидетельствующие о тех или иных проблемах или нарушениях (например, со стороны специалистов, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги), требующих оперативного решения для публикации на официальном портале органов местного самоуправления городского округа на главной странице «Наши проекты» / в разделе «Народный контроль», в порядке предоставления указанных материалов, размещенных в этом же разделе;

жалоб в случаях и порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (отдела) администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, отдела администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, отдела по работе с территориями, территориального управления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ.

5.1.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации

от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) администрации, территориального управления и должностных лиц администрации, территориального управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, запроса (заявления) о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса), указанного статьей 15.1. Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа (в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа;

7) отказ администрации (отдела по работе с территориями), территориального управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ);

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ);

10) требование 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ).

5.3. Администрация, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.3.1. Жалоба подается в администрацию, территориальное управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3.2. Должностные лица администрации городского округа, уполномоченные на рассмотрение жалобы:

1) Глава Изобильненского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения администрации городского округа, руководителя территориального управления, отделов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных

служащих, а также в случае обжалования решений и действий (бездействий) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) заместитель главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, курирующий соответствующее направления деятельности, в случае если обжалуются решения руководителя органов, отделов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих

3) руководители территориальных управлений, отделов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органов, отделов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих, находящихся в их подчинении.

4) руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае, если обжалуются действия (бездействия) работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа, территориальное управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа (отдел по работе с территориями), территориальное управление, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя администрации городского округа (отдел по работе с территориями), территориальное управление, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала органов местного самоуправления городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, устанавливается муниципальными правовыми актами городского округа.

5.4.4. Жалоба должна содержать информацию, указанную в части 5 статьи 11.2. Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ.

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

5.4.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией городского округа (отдела по работе с территориями, территориального управления, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, 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.

5.4.7. 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.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Изобильненского района Ставропольского края.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

Срок рассмотрения жалобы не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа, территориального управления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений-не может превышать пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом системы досудебного обжалования, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе:

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации, территориального управления, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеют право обратиться в администрацию, отдел по работе с территориями, территориальное управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, при личном приеме заявителя или в электронном виде, а также с использованием официального портала органов местного самоуправления городского округа, единого портала услуг, регионального портала услуг.

Заявителем вправе представляться документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на портале органов местного самоуправления городского округа, едином портале услуг, региональном портале услуг, а также путем предоставления консультаций по телефону, электронной почте, на личном приеме либо в письменной форме по желанию заявителя.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.12. Информация, указанная в разделе V административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Ставропольского края осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Изобильненского муниципального района Ставропольского края".

Перечень муниципальных услуг по принципу "одного окна" оказываемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг утверждается муниципальным правовым актом администрации городского округа.

Получение заявителем муниципальной услуги в структурных подразделениях муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Изобильненского муниципального района Ставропольского края" осуществляется не зависимо от места регистрации на территории городского округа и места нахождения муниципального кладбища на территории населенных пунктов городского округа.

6.2. Заявление со всеми необходимыми документами подается через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

6.3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с абзацем тринадцатым пункта 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", осуществляет также иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

6.4. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг датой приема заявления считается дата регистрации в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. В случае если заявление подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, уполномоченный орган в 5-дневный срок с даты подачи заявления в многофункциональный центр направляет в многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

6.5. Предоставление услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя административные процедуры (действия), указанные в пункте 3.7 административного регламента.

6.6. При поступлении заявления и необходимых документов многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление;

4) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

5) обеспечивает передачу в администрацию, территориальное управление заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

6) выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из уполномоченного органа.

6.7. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация комплексного запроса;

2) сканирование представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы (сведения), в случае непредставления необходимых документов заявителем самостоятельно;

4) направление комплексного запроса со всеми необходимыми документами в уполномоченный орган;

5) уведомление заявителя о принятом решении.

Приложение 1

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление участков земли на муниципальных
общественных кладбищах, расположенных на
территории Изобильненского городского округа
Ставропольского края, для создания семейных
(родовых) захоронений и перерегистрация участка земли
под семейное (родовое) захоронение», утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края от 09 сентября
2019 г. № 1372**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКОВ ЗЕМЛИ НА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ КЛАДБИЩАХ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ДЛЯ СОЗДАНИЯ СЕМЕЙНЫХ
(РОДОВЫХ) ЗАХОРОНЕНИЙ»**

Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края
В.И. Козлову

_____ (Фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____

тел.: _____

адрес электронной почты:
или (Фамилия, имя, отчество
представителя заявителя),
действующего в интересах:

_____ (наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление участков земли на муниципальных общественных кладбищах, расположенных на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края для создания семейных (родовых) захоронений»

В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 21 марта 2016 № 96-п "Об утверждении Порядка предоставления участков земли на общественных кладбищах, расположенных на территории Ставропольского края, для создания семейных (родовых) захоронений" прошу Вас предоставить участок земли для создания семейного (родового) захоронения, на муниципальном общественном кладбище, расположенном по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, _____, (наименование населенного пункта, _____)

*место нахождения муниципального кладбища в соответствии с реестром кладбищ Ставропольского края или по данным Росреестра:

	поселок Солнечнодольск, 5 км на север от поселка
	город Изобильный, восточная часть с.о. "Садовод"
	город Изобильный, улица Крупской
	хутор Спорный, относительно ориентира жилого дома по ул. Мира, 82
	поселок Передовой, примерно в 1,5 км на северо-запад от здания администрации Передового с/с по ул. Октября, 55 (кладбище № 1)
	поселок Передовой, примерно в 2,5 км на северо-восток от здания администрации Передового с/с по улице. Октября, 55(кладбище № 2)
	станция Гаевская, примерно в 1,5 км на северо-запад от здания Дома Культуры по улице Красная, 32а (кладбище № 3)
	село Тищенское, между переулком Толстого и улицей Мира
	село Московское, восточная окраина села
	Московский сельсовет, хутор Беляев, западная часть хутора
	Московский сельсовет, село Найденовка, западная часть села
	станция. Новотроицкая, приблизительно 500 м на восток от станции
	станция Новотроицкая, приблизительно 1 км на северо-запад от станции
	станция Новотроицкая, по переулку Грейдерный
	станция Рождественская, прилегает к улице Южная
	Рождественский с/с, хутор Козлов, 1 км на восток
	станция Каменнобродская, примерно 2,150 км от здания администрации Каменнобродского сельсовета на восток по улице Мира, 48
	станция Филимоновская, примерно в 3,5 км от здания конторы станции Филимоновская на юго-запад по улице Мира, 21
	станция Староизобильная, восточная окраина станции
	хутор Сухой, юго-восточная окраина хутора
	хутор Смыков, южная окраина хутора
	поселок Рыздвяный, улица Восточная, 16
	станция Баклановская, в северо-восточной части от населенного пункта станции
	село Птичьё, улица Садовая б/н
	станция Баклановская, в северо-восточной части от населенного пункта станции

размер участка земли под семейное (родовое) захоронения _____ квадратных метров с учетом бесплатно предоставленного земельного участка, гарантирующего погребение на этом же участке земли умершего супруга или близкого родственника.

Описание месторасположения участка земли под семейное (родовое) захоронение: _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в порядке и на условиях, определенных Федеральном законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в рамках предоставления администрацией городского округа, отделом по работе с территориями, территориальным управлением, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальной услуги, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных и последствия его отзыва мне разъяснены.

Представленные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

Приложение 2

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление участков земли на муниципальных
общественных кладбищах, расположенных на
территории Изобильненского городского округа
Ставропольского края, для создания семейных
(родовых) захоронений и перерегистрация участка земли
под семейное (родовое) захоронение», утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края от 09 сентября
2019 г. № 1372**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «О
ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ПОД СЕМЕЙНОЕ
(РОДОВОЕ) ЗАХОРОНЕНИЕ»**

Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края
В.И. Козлову

(Фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____

тел.: _____

адрес электронной почты:
или (Фамилия, имя, отчество представителя
заявителя), действующего в интересах:

(наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «О перерегистрации участка земли
под семейное (родовое) захоронение»

В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 21 марта 2016 № 96-п "Об утверждении Порядка предоставления участков земли на общественных кладбищах, расположенных на территории Ставропольского края, для создания семейных (родовых) захоронений" прошу Вас осуществить перерегистрацию участка земли под семейное (родовое) захоронение, предоставленного _____

(Ф.И.О.), заключившего договор о предоставлении участка земли под семейное (родовое) захоронение

Участок земли под семейное (родовое) захоронение, расположен по адресу:
Ставропольский край, Изобильненский район, _____,
(наименование населенного пункта,

_____*

*местонахождение муниципального кладбища в соответствии с реестром
кладбищ Ставропольского края или по данным Росреестра:

	поселок Солнечнодольск, 5 км на север от поселка
	город Изобильный, восточная часть с.о. "Садовод"
	город Изобильный, улица Крупской
	хутор Спорный, относительно ориентира жилого дома по ул. Мира, 82
	поселок Передовой, примерно в 1,5 км на северо-запад от здания администрации Передового с/с по ул. Октября, 55 (кладбище № 1)
	поселок Передовой, примерно в 2,5 км на северо-восток от здания администрации Передового с/с по улице. Октября, 55(кладбище № 2)
	станция Гаевская, примерно в 1,5 км на северо-запад от здания Дома Культуры по улице Красная, 32а (кладбище № 3)
	село Тищенское, между переулком Толстого и улицей Мира
	село Московское, восточная окраина села
	Московский сельсовет, хутор Беляев, западная часть хутора
	Московский сельсовет, село Найденовка, западная часть села
	станция. Новотроицкая, приблизительно 500 м на восток от станции
	станция Новотроицкая, приблизительно 1 км на северо-запад от станции
	станция Новотроицкая, по переулку Грейдерный
	станция Рождественская, прилегает к улице Южная
	Рождественский с/с, хутор Козлов, 1 км на восток
	станция Каменнобродская, примерно 2,150 км от здания администрации Каменнобродского сельсовета на восток по улице Мира, 48
	станция Филимоновская, примерно в 3,5 км от здания конторы станции Филимоновская на юго-запад по улице Мира, 21
	станция Староизобильная, восточная окраина станции
	хутор Сухой, юго-восточная окраина хутора
	хутор Смыков, южная окраина хутора
	поселок Рыздвяный, улица Восточная, 16
	станция Баклановская, в северо-восточной части от населенного пункта станции
	село Птичьё, улица Садовая б/н
	станция Баклановская, в северо-восточной части от населенного пункта станции

Описание месторасположения участка земли под семейное (родовое) захоронение: _____

(рядом с могилой (могилами), надмогильного сооружения (надгробия) Ф.И.О. умершего (умерших)

Способ получения результатов предоставления муниципальной услуги:

лично: в отделе по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, территориальном управлении, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по месту представления документов;

почтовым отправлением по адресу: _____.

регионального портала государственных и муниципальных услуг;
посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов: по
адресу электронной почты в виде ссылки на электронный документ:
_____, также по адресу
электронной почты: _____

(для уведомления о приостановлении, об отказе, получения договора для
заключения, явки в многофункциональный центр) - (нужное подчеркнуть и
заполнить).

Прошу отдел по работе с территориями администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края, территориальное управление, в
многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных
услуг (нужное подчеркнуть):

выдать расписку в получении документов лично:

расписка получена _____ / _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.), дата

направить уведомление о приеме данного заявления и прилагаемых к нему
документов: почтовым отправлением по адресу:

по адресу электронной почты в виде ссылки на электронный документ:
_____.

(нужное подчеркнуть и заполнить)

Документы, прилагаемые к заявлению:

Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица,
на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение
(в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение
персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки
персональных данных в порядке и на условиях, определенных Федеральном
законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных» в рамках предоставления администрацией городского округа, отделом

по работе с территориями, территориальным управлением, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальной услуги, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных и последствия его отзыва мне разъяснены.

Представленные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

_____ «___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление участков земли на муниципальных общественных кладбищах, расположенных на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края, для создания семейных (родовых) захоронений и перерегистрация участка земли под семейное (родовое) захоронение», утвержденному постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 09 сентября 2019 г. № 1372

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКОВ ЗЕМЛИ НА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ КЛАДБИЩАХ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ДЛЯ СОЗДАНИЯ СЕМЕЙНЫХ
(РОДОВЫХ) ЗАХОРОНЕНИЙ И ПЕРЕРЕГИСТРАЦИЯ
УЧАСТКА ЗЕМЛИ ПОД СЕМЕЙНОЕ (РОДОВОЕ)
ЗАХОРОНЕНИЕ»**



