

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23 августа 2019 г. № 1307**

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКОВ ЗЕМЛИ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО НА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ КЛАДБИЩАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ (ПОДЗАХОРОНЕНИЕ, ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ) УМЕРШЕГО»**

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 «Бесплатное предоставление участков земли для погребения умершего на муниципальных общественных кладбищах, расположенных на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края и выдача разрешения на захоронение (подзахоронение, перезахоронение) умершего».

2. Отделу по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, территориальным управлениям 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 официального опубликования.

Глава Изобильненского городского  
округа Ставропольского края  
В.И. КОЗЛОВ

**Утвержден  
постановлением администрации  
Изобильненского городского округа  
Ставропольского края  
от 23 августа 2019 г. № 1307**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКОВ ЗЕМЛИ  
ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО НА МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБЩЕСТВЕННЫХ КЛАДБИЩАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА  
ТЕРРИТОРИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА  
ЗАХОРОНЕНИЕ (ПОДЗАХОРОНЕНИЕ,  
ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ) УМЕРШЕГО»**

## **1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Бесплатное предоставление участков земли для погребения умершего на муниципальных общественных кладбищах, расположенных на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края и выдача разрешения на захоронение (подзахоронение, перезахоронение) умершего» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги при реализации гарантии человека после его смерти предоставление бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха и на погребение умершего с учетом волеизъявления, выраженного лицом при жизни, и пожелания родственников, 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.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями муниципальной услуги являются:

1.2.1. При бесплатном предоставлении участков земли для погребения умершего и выдаче разрешения на захоронение умершего:

супруги, близкие родственники, иные родственники, законные представители или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего;  
специализированная служба по похоронному делу, при оказании гарантированного перечня услуг, предусмотренных статьями 9 и 12 Федерального

закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" (далее - Федеральный закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ);

юридические лицам или физические лица (индивидуальные предприниматели), осуществляющие деятельность в сфере погребения и похоронного дела, заключившие договор на оказание услуг с супругом, близким родственником, иным родственником, законным представителем или иным лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего.

1.2.2. При выдаче разрешения на подзахоронение умершего, граждане, которым ранее предоставлялся участок земли для:

захоронения умершего с учетом гарантии погребения на этом же участке земли умершего супруга или близкого родственника и выдавалось разрешение на захоронение умершего, удостоверение на захоронение;

создания семейного (родового) захоронения по решению администрации городского округа, территориального управления.

1.2.3. При выдаче разрешения на перезахоронение умершего заявителя, указанные в подпунктах 1.2.1 и 1.2.2 административного регламента, в зависимости от вида захоронения: на новом участке земли или участке земли, предоставленном ранее для захоронения умершего (умерших).

1.2.4. 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.

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

1.2.6. 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 управления 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 Изобильненского городского округа Ставропольского края (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 «Написать письмо» или «Виртуальная приемная»/ «Онлайн форма обращения».

1.3.2. Посредством размещения информации:

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

2) в государственной информационной системы 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](http://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 централизованной библиотечной системы.

1.3.3. 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: «Бесплатное предоставление участков земли для погребения умершего на муниципальных общественных кладбищах, расположенных на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края и выдача разрешения на захоронение (подзахоронение, перезахоронение) умершего».

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, территориальные управления.

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

организации, входящие в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

органы осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния, на территории городского округа-Отдел актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края по Изобильненскому району при выдаче свидетельства о смерти;

учреждения Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, входящие в единую федеральную централизованную систему органов и учреждений, осуществляющих государственный санитарно-эпидемиологический надзор, на территории Ставропольского края- Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю;

специализированная служба по похоронному делу;

организации (физические лица) осуществляющие ритуальную деятельность при составлении договора или агентского договора на организацию похорон;

органы внутренних дел, на территории городского округа отдел Министерства внутренних дел России по Изобильненскому городскому округу Ставропольского края;

нотариусы, работающие в Изобильненском районном нотариальном округе (или) районных нотариальных округах в Ставропольском крае или другие нотариусы, работающие в государственной нотариальной конторе или занимающиеся частной практикой, включенные в реестр нотариусов и лиц, сдавшим квалифицированный экзамен для совершения нотариальных действий и предоставления нотариальных услуг правового и технического характера.

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, утвержденным 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:

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. При решении вопроса о бесплатном предоставлении участков земли для погребения умершего и выдаче разрешения на захоронение умершего:

1) предоставление участка земли для погребения умершего с вручением или направлением заявителю разрешения о предоставлении участка земли для погребения умершего и удостоверения о захоронении по формам, утвержденным постановлением администрации Изобильненского городского округа

Ставропольского края от 05 июля 2019 года № 1000 «Об утверждении Порядка деятельности муниципальных общественных кладбищ на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края» (далее - утвержденная форма);

2) отказ в предоставлении участка земли для погребения умершего с вручением или направлением заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на предоставление участка земли для погребения умершего и об отказе в захоронении умершего по утвержденной форме.

2.3.2. При решении вопроса о выдаче разрешения на подзахоронение умершего:

1) принятие решения о подзахоронении умершего с вручением или направлением заявителю разрешения на подзахоронение умершего и внесение записи о подзахоронении в удостоверение о захоронении по утвержденной форме;

2) отказ в выдаче разрешения на подзахоронение умершего с вручением или направлением заявителю уведомления об отказе на подзахоронение умершего по утвержденной форме.

2.3.3. При решении вопроса разрешения о перезахоронении умершего:

1) принятие решение о перезахоронении умершего с вручением или направлением заявителю информационного письма, в котором указываются сведения о заявителе и умершем, место расположение муниципального кладбища, размер участка земли для погребения умершего и его расположение (описание) (далее-информационное письмо на перезахоронении) и удостоверения на захоронение (перезахоронение)- в случае захоронения на новом участке земли или информационного письма на перезахоронение и внесение записи о перезахоронении (подзахоронении) в ранее выданное удостоверение о захоронении- в случае перезахоронения умершего на участке земли, предоставленном ранее для захоронения умерших или создания семейного (родового) захоронения;

2) отказ в выдаче разрешения на перезахоронение с вручением или направлением заявителю информационного письма об отказе в перезахоронении с указанием причины отказа в свободной форме (далее - информационное письмо об отказе на перезахоронении).

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 день подачи заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее-перечень нормативным правых актов, муниципальных правовых актов

городского округа, регулирующих предоставления 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 услуги.

Отдел по работе с территориями обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативным правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставления 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 решения вопроса о бесплатном предоставлении участков земли для погребения умершего и выдаче разрешения на захоронение умершего:

I. В соответствии с частью 6 пункта 7 Федерального закона Ставропольского края от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ «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.	Заявление о предоставлении участка земли для погребения и захоронения умершего выдаче разрешения на захоронение умершего	по утвержденной форме подлинник
2.	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации или документ, удостоверяющий личность военнослужащего, личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца	для подтверждения личности заявителя, ответственного за захоронение или личности представителя заявителя (копия с подлинником для сверки)
3.	Медицинское свидетельство о смерти умершего, выдаваемое организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, или свидетельство о смерти актов гражданского состояния, образованными органами государственной власти субъектов Российской Федерации	медицинское свидетельство о смерти, медицинское свидетельство о перинатальной смерти по форме, утвержденной приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 декабря 2008 года № 782н "Об утверждении и порядке ведения медицинской документации, удостоверяющей случаи рождения и смерти" или свидетельство о смерти по форме, утвержденной приказом



		Министерства юстиции Российской Федерации от 13 августа 2018 года № 167 или справка о смерти по форме, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 01 октября 2018 г. № 200 "Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния" для подтверждения факта смерти (копия с подлинником для сверки) заявитель вправе дополнительно представить один из указанных документов.
4.	Документы, подтверждающие факт родственных отношений между умершим и лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего	свидетельства о рождении (об усыновлении, удочерении, установлении отцовства), об изменении имени, о заключении брака, о расторжении брака для подтверждение семейной, родственной связи с лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего (копия с подлинником для сверки) в случае захоронения родственников
5.	Решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства	в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» в случае если умерший был опекуном (попечителем) или над ним устанавливалось опека (попечительство) или лицо взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего умерший является опекуном (попечителем) (копия с подлинником для сверки)
6.	Справка о кремации	в случае захоронения урны с прахом (копия с подлинником для сверки)
7.	Документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умерших, личность которых не установлена	(копия с подлинником для сверки)
8.	Учредительный документ юридического лица (за исключением муниципальных учреждений, созданных администрацией городского округа, специализированной службы или «Лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей» (копия с подлинником для сверки) в случае заключения с гражданином договор	в случае заключения с лицом, ответственным за захоронение договора, на оказание услуг по погребению, агентского договора либо доверенность для агентов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющим деятельность в сфере погребения и похоронного дела (копия с подлинником для сверки)
9.	Документ, удостоверяющий право на организацию погребения	договор на оказание услуг по погребению, агентский договор либо доверенность для

		агентов, заключенный с лицом, ответственным за захоронение с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, лицом, осуществляющим деятельность в сфере погребения и похоронного дела - в случае если с заявлением обращается юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, лицо осуществляющим деятельность в сфере погребения и похоронного дела (копия с подлинником для сверки)
10.	Волеизъявление лица о достойном отношении к его телу после смерти (далее волеизъявление) в письменной форме или завещание, в котором указано волеизъявления умершего о погребении на том или ином месте или рядом с теми или иными ранее умершими-при его наличии	копия с подлинником для сверки, в случае отсутствия такого волеизъявления со стороны умершего место его погребения могут определить супруг, близкие и иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение
11.	Документ, подтверждающий отсутствие у умершего особо опасных инфекционных заболеваний и заболеваний неясной этиологии (справка)	при захоронении умерших: доставленных из других государств при наличии указанного факта; от особо опасных инфекционных заболеваний или от инфекции неясной этиологии
12.	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
13.	Телеграмма о гибели (смерти) военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, и лицом, уволенным с военной службы в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 13 января 2008 года № 5 "О погребении погибших (умерших) военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, и лиц, уволенных с военной службы"	в случае если в день обращения заявителя, тело погибшего (умершего) не передано родственником для захоронения погибшего (умершего). При этом документы, указанные в абзацах 3 и 11 подпункта 2.6.1. административного регламента в день обращения заявителем не предоставляются, а предоставляются в день передачи, тела погибшего (умершего) либо в день его захоронения

2.6.2. Для решения вопроса о выдаче разрешения на подзахоронение умершего:

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

№	Наименование документа	Примечание
---	------------------------	------------

п/п	(форма предоставления документа)	
1	2	3
1.	Заявление о выдаче разрешения на подзахоронение	по утвержденной форме подлинник
2.	Документы, указанные в абзацах 2, 3, 5, 6, 8-13 подпункта 2.6.1. административного регламента	
3.	Документы, подтверждающие факт родственных отношений между умершим и лицом, ранее захороненным-свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ"Об актах гражданского состояния"	Свидетельства о рождении (об усыновлении, удочерении, установлении отцовства), об изменении имени, о заключении брака, о расторжении брака для подтверждение семейной, родственной связи с лицом, на которое оформлено семейное (родовое) захоронение или захоронение умершего с учетом гарантии погребения на этом же участке земли умершего супруга или близкого родственника (копия с подлинником для сверки)
4.	Удостоверение о захоронении	подлинник, в случае его отсутствия специалист по работе с территориями, территориальным управлением осуществляет его оформление
5.	Письменное согласие лица, на которого зарегистрировано родственное (семейное) захоронение	в случае если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, не является лицом, на которое зарегистрировано данное родственное (семейное) захоронение (за исключением случаев, когда указанное лицо является умершим) - подлинник
6.	Письменное согласие лица ответственного за захоронение, умершего, являющегося иным родственником, а также близким лицом, иным, за исключением близких родственников и родственников лиц, состоящим в свойстве с лицом, ранее захороненным в месте захоронении, предоставленного с учетом гарантии погребения на этом же участке земли умершего супруга или близкого родственника, а также лицом, чья жизнь, здоровье и благополучие были дороги лицу, ранее захороненному в данном месте захоронения, в силу сложившихся личных отношений.	подлинник

2.6.3. Для решения вопроса о выдаче разрешения на перезахоронение умершего:

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

№	Наименование документа	Примечание
---	------------------------	------------

п/п	(форма предоставления документа)	
1	2	3
1.1.	Заявление о выдаче разрешения на перезахоронение умершего в свободной форме	подлинник
1.2.	Документы, указанные в абзацах 2, 3, 5, 6, 8-12 подпункта 2.6.1. административного регламента в случае перезахоронения умершего на новом участке земли или в абзацах 2-6 подпункта 2.6.2. административного регламента в случае захоронения умершего на участке земли, предоставленном ранее для захоронения умерших или создания семейного (родового) захоронения	
1.3.	Протокол опознания трупа должностного лица, уполномоченного осуществлять предварительное следствие по уголовному делу, а также иные полномочия, предусмотренные Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации	копия с подлинником для сверки
1.4.	Постановление следователя (должностного лица, уполномоченного осуществлять предварительное следствие по уголовному делу, а также иные полномочия, предусмотренные Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации) об эксгумации или разрешения суда о проведении эксгумации, вступившего в законную силу	копия с подлинником для сверки

2.6.4. 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 (далее - личное обращение);
- 2) в сети «Интернет» на официальном портале органов местного самоуправления в разделе «Государственный и муниципальный услуги», «Регламенты», едином портале, региональном портале услуг;
- 3) в информационно-правовых системах "КонсультантПлюс" и "Гарант".

Отдел по работе с территориями, территориальное управление, принимающие 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.

2.6.5. 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 - 2.6.3 административного регламента предоставляются по выбору заявителя:

- 1) в форме документов на бумажном носителе - посредством личного обращения в отдел 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.

4) 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 представляются 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.

2.6.6. 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:

2.7.1. 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.

2.7.2. Согласно части 7 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ администрация, 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 определенной 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:

изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальный правовых актов городского округа, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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;

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

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, территориальным управлением решения об отказе в бесплатном предоставлении участка земли для погребения умершего и выдаче разрешения на захоронение умершего в соответствии с постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 05 июля 2019 г. № 1000 «Об утверждении Порядка деятельности муниципальных общественных кладбищ на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края» (далее - Порядок деятельности муниципальных кладбищ):

1) заявитель не является лицом, исполняющим обязанность осуществить погребение умершего или заявитель является недееспособным лицом в соответствии с подпунктами 1.2.1, 1.2.4 - 1.2.6 административного регламента;

2) непредставление заявителем документов, определенных подпунктом 2.6.1. административного регламента;

3) представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения, влияющие на принятие решения на захоронение;

4) заявитель выразил желание получить участок земли на муниципальном кладбище, которое отсутствует в Реестре кладбищ на территории Изобильненского района Ставропольского края, утвержденном приказом министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 30 сентября 2016 г. № 391 "Об утверждении реестра кладбищ, расположенных на территории Ставропольского края" или муниципальное кладбище является закрытым;

5) не соответствие места захоронения требованиям СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

6) размер образуемого земельного участка для погребения, в указанном заявителем месте муниципального кладбища, не соответствует установленным размерам, установленным 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»

7) отсутствие свободного участка земли для погребения на указанном заявителем месте муниципального кладбища;

8) заявителем подано заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.3. Основаниями для принятия администрацией, территориальным управлением решения об отказе в выдаче разрешения на подзахоронение умершего в соответствии с Порядком деятельности муниципальных кладбищ:

1) заявитель не является лицом, исполняющим обязанность осуществить погребение умершего или заявитель является недееспособным лицом в соответствии с подпунктами 1.2.2, 1.2.4 - 1.2.6 административного регламента;

2) непредставление заявителем документов, определенных подпунктом 1.6.2 административного регламента;

3) представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения, влияющие на принятие решения на захоронение;

4) отсутствие свободного места для захоронения на земельном участке: предоставленного ранее для захоронения умершего с учетом гарантии погребения на этом же участке земли умершего супруга или близкого родственника;

предоставленного для семейного (родового) захоронения;

отсутствие тех или иных ранее умерших родственником, указанных в волеизъявлении умершего в письменной форме или завещании;

не подтверждение родственных связей умершего гражданина, с ранее умершим родственником (родственниками), а для подзахоронения в семейное (родовое) захоронение не подтверждение родства с лицом, которому предоставлялся участок под семейное (родственное) захоронение: не является супругом, дитём, родителем, усыновленным, усыновителем, братом, сестрой, внуком, бабушкой, дедушкой (далее - родственником), а также супругом родственников;

5) не истечение двадцати лет с момента предыдущего захоронения, с учетом состава грунта, гидрогеологических и климатических условий мест захоронения для подзахоронения в могилу;

6) заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7) муниципальное кладбище является закрытым и (или) муниципальное кладбище на котором осуществлялось ранее захоронение отсутствует в Реестре кладбищ на территории Изобильненского района Ставропольского края, утвержденном приказом министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 30 сентября 2016 г. № 391 "Об утверждении реестра кладбищ, расположенных на территории Ставропольского края".

2.9.4. Основаниями для принятия администрацией, территориальным управлением решения об отказе в выдаче разрешения на перезахоронение умершего в соответствии с Порядком деятельности муниципальных кладбищ:

1) отсутствие оснований для перезахоронения, предусмотренных:

статьей 178 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации;



статьей 22 Федерального закона;

статье 4 Закона Российской Федерации от 14 января 1993 года № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества»;

2) основания, предусмотренные подпунктом 2.9.2. административного регламента в случае перезахоронения умершего на новом участке земли;

3) основания, предусмотренные подпунктом 2.9.3. административного регламента в случае перезахоронения умершего на участке земли, ранее предоставленного для захоронения умерших.

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:

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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, 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 очереди.

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

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

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», позволяющими своевременно и 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 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 заявителями, 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, предоставляющего 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 = Ккор + Отиспрошиб + Кфакт, где,

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

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

Ккор = 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;

Кфакт - количество обоснованных жалоб от заявителя

Кфакт = количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / 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 многофункциональных 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, подведомственному 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, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ не оказывается (далее- экстерриториальный принцип).

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

$ВПуэскп = 100\% / ПВПуэскп$ , 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 в 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 решении вопроса о бесплатном предоставлении участков земли для погребения умершего:

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 бесплатном предоставлении участка земли для погребения умершего и разрешении на захоронение умершего;

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

3.1.2. При решении вопроса о выдаче разрешения на подзахоронение умершего:

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 подзахоронении умершего;

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

3.1.3. При решении вопроса о перезахоронении умершего:

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 перезахоронении умершего;

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

Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемой предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту).

3.2. При решении вопроса о бесплатном предоставлении участков земли для погребения умершего:

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 муниципальных услуг 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).

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 прилагаемых к нему документов являются основания, указанные в подпункте 2.8 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 является:

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, территориального управления, 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 бесплатном предоставлении участка земли для погребения умершего и разрешения на 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 Порядка деятельности муниципальных кладбищ в течение 15 минут от времени регистрации заявления и документов;

2) выезд специалиста отдела по работе с территориями, территориального управления на муниципальное кладбище с целью определения места нахождения образуемого земельного участка для погребения умершего 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", а также установления фактов позволяющих или препятствующих осуществить захоронение умершего, указанных в Порядке деятельности муниципальных кладбищ в течение 1 часа от времени проведения правовой экспертизы;

4) подготовку проекта разрешения о предоставлении участка земли для погребения умершего и разрешения о захоронении или удостоверения о

захоронении по утвержденным формам в течение 15 минут от времени выезда на муниципальное кладбище.

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 бесплатного предоставления участка земли для погребения умершего с выездом на муниципальное кладбище.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- 1) заключение по результатам проведения правовой экспертизы;
- 2) схемы места расположения участка земли для погребения умершего;
- 3) подписание и регистрация разрешения на захоронение или уведомления об отказе на захоронение

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 являются:

1) внесение сведений о проведении правовой экспертизы на свободном месте листа заявления как правила за строкой подписи заявителя (указание даты и время её проведения, указания оснований для предоставления либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, сведения о специалисте проводивший правовую экспертизу и его подпись);

2) предварительное нанесение графическим карандашом отметки на разбивочном чертеже квартала кладбища о месте нахождения земельного участка и предполагаемой могиле;

3) оформление разрешения о бесплатном предоставлении участка земли для погребения умершего и его регистрация в журнале регистрации решений о захоронений (перезахоронений), подзахоронений на муниципальном общественном кладбище Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее-журнал регистрации захоронений) в порядке, предусмотренном постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 05 июля 2019 г. № 1000 «О ведении учета мест погребения и захоронения на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края» (далее - в порядке, предусмотренном для ведения учета захоронений);

4) оформление удостоверения о захоронении-внесение записи о первом захоронении (вносятся сведения о лице, ответственном за захоронений и об умершем-даты рождения, смерти, размер земельного участка и другие сведения по утвержденной форме) и его подписания уполномоченным лицом администрации Изобильненского городского округа (территориальным управлением) (далее - уполномоченное лицо администрации (территориальное управление) и его скрепление печатью администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (территориального управления) (далее - печать администрации, территориального управления). Регистрационный номер и дата регистрации удостоверения ставится по данным Книги регистрации захоронений (перезахоронений) муниципального кладбища;

5) оформление уведомления об отказе в выдаче разрешения на предоставление участка земли для погребения умершего и об отказе в захоронении умершего по утвержденной форме, и его регистрация в журнале регистрации решений об отказе захоронений (перезахоронений), подзахоронений

на муниципальном общественном кладбище Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее- журнале регистрации отказов в захоронении) в порядке, предусмотренном для ведения учета захоронений.

3.2.3. Вручение или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного:

разрешения о бесплатном предоставлении участка земли для погребения умершего и оформленного удостоверения о захоронении;

уведомления об отказе в выдаче разрешения на предоставление участка земли для погребения умершего и об отказе в захоронении умершего.

Содержание административной процедуры включает в себя вручение или направление заявителю:

разрешения о бесплатном предоставлении участка земли для погребения умершего и оформленного удостоверения о захоронении в течение 10 минут со дня его регистрации;

уведомления об отказе в выдаче разрешения на бесплатное предоставление участка земли для погребения умершего и об отказе в захоронении умершего в течение 10 минут со дня его регистрации;

Критерием для принятия решения является регистрация:

разрешения о бесплатном предоставлении участка земли для погребения умершего в журнале регистрации захоронений;

уведомления об отказе в выдаче разрешения на бесплатное предоставление участка земли для погребения умершего и об отказе в захоронении умершего в журнале регистрации отказов в захоронении.

Результатом административной процедуры является вручение или направление заявителю:

разрешения о бесплатном предоставлении участка земли для погребения умершего в журнале регистрации захоронений;

уведомления об отказе в выдаче разрешения на бесплатное предоставление участка земли для погребения умершего и об отказе в захоронении умершего.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

роспись заявителя и дата получения разрешения о бесплатном предоставлении участка земли для погребения умершего в журнале регистрации захоронений или дата и время его направления почтовым отправлением или электронной форме;

роспись заявителя и дата получения уведомления об отказе в выдаче разрешения на бесплатное предоставление участка земли для погребения умершего и об отказе в захоронении умершего в журнале регистрации отказов в захоронении или дата и время его направления почтовым отправлением или электронной форме.

3.3. При решении вопроса о выдаче разрешения на подзахоронение умершего:

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

муниципальной услуги осуществляется в порядке предусмотренном пунктом 3.2 административного регламента.

### 3.3.2. Принятие решения о подзахоронении умершего:

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 Порядка деятельности муниципальных кладбищ в течение 15 минут от времени (даты) регистрации заявления и документов;

2) выезд специалиста отдела по работе с территориями, территориального управления на муниципальное кладбище с целью определения свободного места на участке земли для погребения умершего или установления факта ранее произведенного подзахоронения умершего или факта полностью использования земельного участка для создания семейного (родового) захоронения, а также установления фактов позволяющих или препятствующих осуществить подзахоронение, указанных в Порядке деятельности муниципальных кладбищ в течение 1 часа от времени проведения правовой экспертизы;

4) подготовку проекта разрешения о предоставлении участка земли для погребения умершего или удостоверения о захоронении по утвержденным формам в течение 15 минут от времени выезда на муниципальное кладбище.

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 осуществить подзахоронение с выездом на муниципальное кладбище.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

заключение по результатам проведения правовой экспертизы;

2) схемы места расположения участка земли для погребения умершего с указанием мест могил и (или), надгробных сооружений (надгробий);

3) подписание и регистрация разрешения на подзахоронение или уведомления об отказе на подзахоронение.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является:

1) внесение сведений о проведении правовой экспертизы на свободном месте листка заявления как правила за строкой подписи заявителя (указание даты и время её проведения, указания оснований для предоставления либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, сведения о специалисте проводивший правовую экспертизу и его подпись);

2) предварительное нанесение графическим карандашом отметки на разбивочном чертеже квартала кладбища о предполагаемой могиле;

3) оформление разрешения на подзахоронение умершего и его регистрация в журнале регистрации захоронений в порядке, предусмотренном для ведения учета захоронений;

4) внесение записи о подзахоронении в удостоверение о захоронении и её подписание уполномоченным лицом администрации (территориальное управление) и его скрепление печатью администрации (территориального управления);

5) оформление уведомления об отказе в выдаче разрешения на подзахоронение в журнале регистрации отказов в захоронении в порядке, предусмотренном для ведения учета захоронений.

3.3.3. Вручение или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного:

разрешения на подзахоронение и внесение записи о подзахоронении в удостоверение о захоронении;

уведомления об отказе в выдаче разрешения на подзахоронение.

Содержание административной процедуры включает в себя вручение или направление заявителю:

разрешения на подзахоронение и внесение записи о подзахоронении в удостоверение о захоронении в течение 10 минут от времени его регистрации;

уведомления об отказе в выдаче разрешения на подзахоронение в течение 10 минут со дня его регистрации.

Критерием для принятия решения является регистрация:

разрешения на подзахоронение в журнале регистрации захоронений;

уведомления об отказе в выдаче разрешения на подзахоронение в журнале регистрации отказов в захоронении.

Результатом административной процедуры является вручение или направление заявителю:

разрешения на подзахоронение;

уведомления об отказе на подзахоронение.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

роспись заявителя и дата получения разрешения на подзахоронение в журнале регистрации захоронений или дата и время его направления почтовым отправлением или электронной форме;

роспись заявителя и дата получения уведомления об отказе в выдаче разрешения на подзахоронение или дата и время его направления почтовым отправлением или электронной форме.

3.4. При решении вопроса о перезахоронении умершего.

3.4.1. 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 предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вручение (направление) заявителю расписки в получении документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке предусмотренном пунктом 3.2 административного регламента.

3.4.2. Принятие решения о перезахоронении умершего:

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 Порядка деятельности муниципальных кладбищ в течение 15 минут от времени (даты) регистрации заявления и документов;



2) выезд специалиста отдела по работе с территориями, территориального управления на муниципальное кладбище с целью определения:

места нахождения образуемого земельного участка для погребения умершего и определения его размера в соответствии с решением Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края от 29 июня 2018 № 145 "Об утверждении Положения об организации погребения и похоронного дела в Изобильненском городском округе Ставропольского края", а также установления фактов позволяющих или препятствующих осуществить перезахоронение (захоронение) умершего, указанных в Порядке деятельности муниципальных кладбищ в течение 1 часа от времени проведения правовой экспертизы;

свободного места на участке земли для перезахоронения (подзахоронения) умершего или установления факта ранее произведенного перезахоронения (подзахоронения) умершего или факта полностью использования земельного участка для создания семейного (родового) захоронения, а также установления фактов, позволяющих или препятствующих осуществить перезахоронение (подзахоронение), указанных в Порядке деятельности муниципальных кладбищ в течение 1 часа от времени проведения правовой экспертизы;

4) подготовку проекта информационного письма на перезахоронение и удостоверения на захоронение (перезахоронение)- в случае захоронения на новом участке земли или информационного письма на перезахоронение и внесение записи о перезахоронении (подзахоронении) в ранее выданное удостоверение о захоронении- в случае перезахоронения умершего на участке земли, предоставленном ранее для захоронения умерших или создания семейного (родового) захоронения в течение 15 минут от времени выезда на муниципальное кладбище;

5) подготовку проекта информационного письма об отказе на перезахоронение.

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 осуществить перезахоронение с выездом на муниципальное кладбище.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- 1) заключение по результатам проведения правовой экспертизы;
- 2) схема места расположения участка земли для погребения умершего с указанием мест могил и (или), надгробных сооружений (надгробий);
- 3) подписание и регистрация разрешения на подзахоронение или уведомления об отказе на подзахоронение.

Способом фиксации выполнения административной процедуры являются:

1) внесение сведений о проведении правовой экспертизы на свободном месте листка заявления как правила за строкой подписи заявителя (указание даты и время её проведения, указания оснований для предоставления либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, сведения о специалисте проводивший правовую экспертизу и его подпись);

2) предварительное нанесение графическим карандашом отметки на разбивочном чертеже квартала кладбища о месте нахождения земельного участка и предполагаемой могиле или предварительное нанесение графическим карандашом отметки на разбивочном чертеже квартала муниципального кладбища о предполагаемой могиле;

3) оформление информационного письма на перезахоронение и его регистрация в журнале регистрации захоронений в порядке, предусмотренном для ведения учета захоронений;

4) внесение записи о перезахоронении в удостоверение о захоронении (перезахоронении) и её подписание уполномоченным лицом администрации (территориальное управление) и его скрепление печатью администрации (территориального управления);

5) оформление информационного письма об отказе на перезахоронение в журнале регистрации отказов в захоронении в порядке, предусмотренном для ведения учета захоронений.

3.4.3. Вручение или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного:

информационного письма на перезахоронение и внесение записи о перезахоронении в удостоверение о захоронении (перезахоронении);

информационного письма об отказе на перезахоронение.

Содержание административной процедуры включает в себя вручение или направление заявителю:

информационного письма на перезахоронение и внесение записи о перезахоронении в удостоверение о захоронении (перезахоронении) в течение 10 минут от времени его регистрации;

информационного письма об отказе на перезахоронение в течение 10 минут от времени его регистрации.

Критерием для принятия решения является регистрация:

информационного письма на перезахоронение в журнале регистрации захоронений;

информационного письма об отказе на перезахоронение в журнале регистрации отказов в захоронении.

Результатом административной процедуры является вручение или направление заявителю:

информационного письма на перезахоронение и удостоверения на захоронение (перезахоронение);

информационного письма об отказе на перезахоронение.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

роспись заявителя и дата получения информационного письма на перезахоронение в журнале регистрации захоронений или дата и время его направления почтовым отправлением или электронной форме;

роспись заявителя и дата получения уведомления об отказе в выдаче разрешения на подзахоронение или дата и время его направления почтовым отправлением или электронной форме.

3.5. 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 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 предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

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

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

3.6. 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.

3.6.1. 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 взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

7) исчерпывающий перечень основания 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,

предусматривающих взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.6.2. Запись на прием в администрацию, отдел по работе с территориями, территориальное управление.

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

Запись на прием проводится посредством единого портала, регионального портала.

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

Администрация городского округа, отдел по работе с территориями, территориальное управление, 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 предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.6.3. 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 пунктах 19, 20 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 - 2.6.3 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в администрацию городского округа, отдел по работе с территориями, территориальное управление посредством единого портала, регионального портала.

3.6.4. 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).

3.6.5. 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, отдела по работе с территориями, территориального управления, 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.

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

3.6.7. 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.

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

3.7.1. 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.

3.7.3. 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.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

## **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 (по работе с территориями) (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 контролирует 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.

4.2. 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.

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.

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 Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.3. 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 соответствующих 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 размещен 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 (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);

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 (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);

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 (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).

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 услуги, 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 отделов, отделов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органов, отделов администрации городского округа, предоставляющего 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, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя администрации городского округа (отдел по работе с территориями), территориальное управление, предоставляющее 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 обжалован, 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 (принимаемые) 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 имеет 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 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.

**Приложение 1**  
**к административному регламенту предоставления**  
**администрацией Изобильненского городского округа**  
**Ставропольского края муниципальной услуги**  
**«Бесплатное предоставление участков земли для**  
**погребения умершего на муниципальных общественных**  
**кладбищах, расположенных на территории**  
**Изобильненского городского округа Ставропольского**  
**края и выдача разрешения на захоронение**  
**(подзахоронение, перезахоронение) умершего»,**  
**утвержденному постановлением администрации**  
**Изобильненского городского округа Ставропольского**  
**края от 23 августа 2019 г. № 1307**

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**«БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКОВ ЗЕМЛИ**  
**ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО НА МУНИЦИПАЛЬНЫХ**  
**ОБЩЕСТВЕННЫХ КЛАДБИЩАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА**  
**ТЕРРИТОРИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА**  
**ЗАХОРОНЕНИЕ (ПОДЗАХОРОНЕНИЕ,**  
**ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ) УМЕРШЕГО»**





