КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА

 администрации города Ставрополя

ПРИКАЗ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « » 20 г.  |  г. Ставрополь  |  №  |

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

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь».

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

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя Хусаинова М.В.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанностизаместителя главы администрациигорода Ставрополя, руководителякомитета городского хозяйстваадминистрации города Ставрополязаместитель руководителякомитета городского хозяйстваадминистрации города Ставрополя | М.В. Хусаинов |

Утвержден

приказом исполняющего обязанности

заместителя главы администрации

города Ставрополя, руководителя

комитета городского хозяйства

администрации города Ставрополя

заместителя руководителя

комитета городского хозяйства

администрации города Ставрополя

от « » 20 г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

І. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

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

Круг заявителей

1. Заявителями услуги:

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

при захоронении умершего для погребения третьего и последующих умерших родственников;

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

2) при перерегистрации участка под семейное захоронение:

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

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

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

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

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

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,

соответствующим признакам заявителя,

определенным в результате анкетирования (далее – профилирование),

проводимого Комитетом, а так же результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

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

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

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа администрации,

Предоставляющего муниципальную услугу

7. Полное наименование органа администрации города Ставрополя, предоставляющего услугу – комитет городского хозяйства администрации города Ставрополя.

При предоставлении услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

с государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – МФЦ);

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 20 декабря 2023 г. № 245 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Возможность (невозможность) принятия МФЦ

решения об отказе в приеме заявления

о предоставлении услуги и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

8. МФЦ принимает решение о возможности (невозможности) приема (отказа в приеме) заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть поданы в МФЦ.

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, может быть принято МФЦ с мотивированным обоснованием причин такого отказа, в соответствии с пунктом 23 Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатами предоставления услуги являются:

1) для варианта 1:

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

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

2) для варианта 2:

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

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

3) для варианта 3:

а) приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее – приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах);

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

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

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

Решение о предоставлении услуги принимается в форме документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Формы документов, указанных в подпунктах 1, 2 и подпункте «б» подпункта 3 пункта 9 Административного регламента приведены в Приложениях 2 - 8 к настоящему Административному регламенту.

Документы, указанные в пункте 9 Административного регламента, имеют реквизиты: дата; номер, наименование комитета, наименование заявителя, адрес заявителя; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту, текст, подпись, печать.

11. Результатом предоставления услуги не является реестровая запись, в связи с чем состав реестровой записи о результате предоставления услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена реестровая запись отсутствует.

12. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

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

1) посредством почтового отправления;

2) в личный кабинет заявителя через Единый портал;

3) в личный кабинет заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

4) на электронную почту заявителя;

5) нарочно в Комитете;

6) нарочно в МФЦ.

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления услуги:

1) для варианта 1 не должен превышать 30 дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента.

Максимальный срок предоставления услуги для варианта 1 который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, МФЦ, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 30 дней.

2) для варианта 2 не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления о перерегистрации участка земли для создания семейных (родовых) захоронений..

Максимальный срок предоставления услуги для варианта 2, который исчисляется со дня регистрации уведомления о завершении документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, МФЦ, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 30 дней.

3) для варианта 3 не должен превышать15 дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги.

Максимальный срок предоставления услуги для варианта 3, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, МФЦ, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 15 дней.

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

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления услуги, предусмотренного подпунктами 1, 2 и 3 настоящего пункта Административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги, размещен на официальном сайте Комитета (https://ставрополь.рф/gosserv/for/65/category/87/), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее - Региональный реестр).

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

16.1 для варианта 1:

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

1) заявление о предоставлении участка земли под семейное захоронение (далее - заявление), согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и его представителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя;

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

4) удостоверение о регистрации захоронения

16.2 для варианта 2:

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и его представителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя;

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

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

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

16.3 для варианта 3:

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

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

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

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

Документы, указанные в подпунктах 16.1, 16.2 и 16.3 настоящего пункта Административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

Заявление о предоставлении услуги, уведомление о завершении и документы, указанные в подпунктах 16.1, 16.2 и 16.3 настоящего пункта Административного регламента, могут быть представлены на бумажном носителе лично в Комитет, МФЦ либо посредством почтового отправления в Комитет с уведомлением о вручении, а также в электронной форме посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края.

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

В случае подачи заявления о предоставлении услуги, уведомления о завершении и документов, указанных в подпунктах 16.1, 16.2 и 16.3 настоящего пункта Административного регламента, в электронной форме, электронные образцы указанных документов должны быть сформированы путем сканирования непосредственно с оригинала документов (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи(графической подписи лица, печати, углового штампа бланка),и соответствовать требованиям, установленным в пункте 21 Административного регламента.

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

Указанные сведения содержатся в документах, указанных в подпунктах 16.1, 16.2 и 16.3 пункта 16 Административного регламента.

18. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К необходимым для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательным для представления заявителями документам относятся документы указанные в подпунктах 16.1, 16.2 и 16.3 пункта 16 Административного регламента.

Заявление о предоставлении услуги, уведомление о завершении и прилагаемые к нему документы представляются на русском или ином языке. В случае представления документов на ином языке к заявлению предоставлении услуги, уведомлению о завершении прилагается их перевод на русский язык.

Все предоставляемые документы должны иметь четко читаемый текст.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении услуги, уведомлению о завершении, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

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

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

20. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Документы, необходимые для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе приведены в подпунктах 18.1 и 18.2 пункта 18 Административного регламента.

К указанным документам также предъявляются требования, предусмотренные пунктом 19 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги, уведомления о завершении и документов,указанных в подпунктах 16.1, 16.2 и 16.3 пункта 16 Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

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

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

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

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

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Неполучение или несвоевременное получение документов, предусмотренных подпунктами 16.1, 16.2, 16.3 пункта 16 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

23. Основания для отказа в предоставлении услуги

23.1. для варианта 1:

1) непредставление либо представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16Административного регламента;

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

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

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

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

23.2. для варианта 2:

1) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных подпунктом 16.2 пункта 16 Административного регламента;

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

23.3. для варианта 3:

1) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных документах;

2) отсутствие в заявлении о предоставлении услуги реквизитов выданных Комитетом документов.

Исчерпывающий перечень оснований

для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги

и представленных заявителем документов

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

1) отсутствие предусмотренных сведений в заявлении о предоставлении услуги, заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 16.1, 16.2, 16.3 пункта 16 Административного регламента.

3) отзыв заявления о предоставлении услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по инициативе заявителя.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

25. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена.

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, уведомления о завершении и при получении результата предоставления услуги в Комитете и МФЦ не должен превышать 15 минут.

31. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги, уведомления о завершении не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, а также требования к обеспечению доступности

для инвалидов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Зал ожидания в очереди оборудуется стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

31. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в зале ожидания и официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета;

информация о размещении специалистов Комитета;

перечень услуг, предоставляемых Комитетом;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

срок предоставления услуги.

Доступ инвалидов к помещениям, в которых предоставляется услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте Комитета.

33. Требования к помещениям, залу ожидания и приема заявителей в МФЦ установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

34. Показатели качества и доступности услуги:

1) своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более пятнадцати минут – 100 процентов;

2) качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги – 95 процентов;

3) доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги – 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» –
90 процентов;

4) вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала – 95 процентов;

5) процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству заявителей по данному виду муниципальных услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования – 90 процентов.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в МФЦ

и особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги.

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

Необходимыми и обязательными для предоставления услуги являются:

1) для всех вариантов предоставления услуги:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

в) услуга нотариального удостоверения верности перевода на русский язык документов, составленных на иностранном языке (документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).

2) для варианта 1 предоставления услуги:

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

удостоверение о регистрации захоронения;

3) для варианта 2 предоставления услуги:

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

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

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

Размер платы за предоставление необходимой

и обязательной муниципальной услуги, в случаях,

когда размер платы установлен

законодательством Российской Федерации¸ законодательством Ставропольского края

36. Размер и порядок взимания платы за нотариальное удостоверение верности перевода документов на русский язык определяется Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, введенными в действие постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. № 4463-1 «О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации о нотариате».

Перечень информационных систем

используемых для предоставления муниципальной услуги

37. Для предоставления услуги используются:

1) Единый портал;

2) Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

3) автоматизированная информационная система «МФЦ»;

4) информационная система, используемая для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в Комитете.

38. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление о предоставлении услуги, уведомление о завершении и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г.№ 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур

39. Перечень вариантов предоставления услуги:

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

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

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

40. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

5) предоставление результата услуги.

Профилирование заявителя

41. Предъявление заявителю варианта предоставления услуги осуществляется:

1) посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

2) в Комитете;

3) в МФЦ.

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

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

2) в Комитете;

3) в МФЦ.

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

Подразделы, содержащие описание

вариантов предоставления муниципальной услуги

44. Результат предоставления услуги указан в пункте 9 Административного регламента для каждого варианта предоставления услуги.

Вариант 1

Прием заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

45. Состав заявления о предоставлении услуги, предусмотренного подпунктом 16.1 пункта 16 Административного регламента приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

46. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с вариантом ее предоставления приведен в подпункте 16.1 пункта 16 настоящего Административного регламента.

47. Способы подачи заявления о предоставлении услуги:

1) посредством почтового отправления;

2) личный кабинет заявителя на Единый портал;

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

4) электронной почты заявителя;

5) нарочно в Комитете;

6) нарочно в МФЦ.

Способы подачи заявления о предоставлении услуги, указанные в настоящем пункте Административного регламента применяются ко всем вариантам предоставления услуги.

Способы установления личности заявителя

(представителя заявителя) для каждого способа

подачи заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

48. Специалист отдела Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ:

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

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

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

4) вносит в информационные системы, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 37 Административного регламента, следующие данные:

а) запись о приеме заявления о предоставлении услуги и документов;

б) порядковый номер записи;

в) дату внесения записи;

г) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

д) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления о предоставлении услуги и документов.

49. Заявление о предоставлении услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями МФЦ.

50. В случае поступления заявления о предоставлении услуги в МФЦ специалист отдела по работе с заявителями МФЦ направляет заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов МФЦ.

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

Наличие (отсутствие) возможности подачи

заявления о предоставлении муниципальной услуги

представителем заявителя

52. Документы, предусмотренные подпунктом 16.1 пункта 16 Административного регламента, могут быть поданы от имени заявителя уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Возможность (невозможность) приема Комитетом

или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги,и документов,

необходимых для предоставления услуги,

по выбору заявителя независимо от его места жительства

или места пребывания (для физических лиц,

включая индивидуальных предпринимателей)

либо места нахождения (для юридических лиц)

53. Заявление о предоставлении услуги, уведомление о завершении и документы, необходимые для предоставления услуги направляются заявителем или его представителем независимо от их места жительства или места их пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Возможность приема Комитетом или МФЦ, указанных в настоящем пункте Административного регламента документов предусмотрена для всех вариантов предоставления услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной

услуги и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги в Комитете, МФЦ

54. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в Комитет, МФЦ регистрируется в срок, указанный в пункте 31 настоящего Административного регламента.

55. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если заявление о предоставлении услуги поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

56. При поступлении в Комитет в электронной форме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела Комитета:

1) проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2) осуществляет распечатку пакета электронных документов;

3) проставляет надпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку;

4) регистрирует заявление о предоставлении услуги посредством внесения данных в автоматизированные информационные системы, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 37 Административного регламента.

57. Электронные образы документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, поступивших в электронной форме, должны быть сформированы путем их сканирования и соответствовать установленным законодательством требованиям:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

3) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

4) документы не исполнены карандашом;

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

6) не истек срок действия представленных документов.

58. В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или установлены основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента:

1) специалист отдела Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставлении услуги (далее – уведомление об отказе в приеме документов) согласно Приложению 4 к Административному регламенту, с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», пункте 23 Административного регламента, послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в сфере градостроительства Комитета;

2) специалист Комитета в день получения проекта уведомления об отказе в приеме документов, визирует его и направляет руководителю Комитета на подпись;

3) заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов подписывает и направляет его в общий отдел Комитета на регистрацию;

4) специалист общего отдела Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов регистрирует и направляет его в отдел технической подготовки документов Комитета;

5) специалист отдела технической подготовки документов Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов направляет подписанное электронной подписью руководителя Комитета уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

59. Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме документов несет специалист отдела Комитета.

Ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, при личном обращении заявителя является специалист отдела Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.

60. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 10 к Административному регламенту или получением уведомления об отказе в приеме документов .

61. Контроль за исполнением административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, в Комитете специалист Комитета, в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Критерии принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

62. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 23.1 пункта 23 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый

с даты получения Комитетом, МФЦ

всех сведений, необходимых для принятия решения

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 23.1 пункта 23 Административного регламента.

64. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16,Административного регламента, специалист отдела Комитета проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении услуги, и необходимых для подготовки документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений.

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

66. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16, Административного регламента, либо после истечения срока, предусмотренного для предоставления заявителем документа и (или) информации, указанных в уведомлении об отсутствии документа, специалист отдела Комитета осуществляет:

1) подготовку решения по форме, приведенной в Приложении 2 к Административному регламенту, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 23.1 пункта 23 Административного регламента;

2) подготовку решения об отказе в согласовании по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 23.1 пункта 23Административного регламента;

3) направление проекта решения об отказе в согласовании на визирование руководителю отдела Комитета.

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

67. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в течение 1 дня со дня получения проекта решения об отказе в согласовании подписывает его и направляет в общий отдел Комитета для регистрации.

68. В день поступления решения об отказе в согласовании специалист общего отдела Комитета осуществляет его регистрацию, обеспечивает его подписание электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета.

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

В случае поступления в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, в электронной форме и заявителем выбран в качестве способа получения результата услуги получение его в форме электронного документа, подготовка решений о согласовании, решений об отказе в согласовании осуществляется в 1 экземпляре на бумажном носителе и в электронной форме.

70. Окончанием административной процедуры является регистрация решения или решения об отказе специалистом отдела Комитета.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 34 дня.

71. Ответственность за подготовку проекта решения и проекта решения об отказе несет специалист отдела Комитета, за регистрацию указанных решений - специалист общего отдела Комитета.

Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры осуществляет специалист отдела Комитета.

Предоставление результата услуги

Способы предоставления результата услуги

Срок предоставления заявителю результата муниципальной

услуги, исчисляемый со дня принятия

решения о предоставлении муниципальной услуги

72. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация результата услуги, указанного в подпункте 1 пункта 9 Административного регламента, специалистом отдела Комитета.

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

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

2) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в МФЦ специалист отдела Комитета:

а) направляет результат предоставления услуги в количестве 1 экземпляра в МФЦ для выдачи заявителю. Передача указанных документов из Комитета в МФЦ осуществляется не позднее чем, за 1 рабочий день до истечения срока, указанного в подпункте 1 пункте 14Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

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

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

74. Административная процедура в Комитете, МФЦ заканчивается выдачей заявителю результата предоставления услуги в срок, указанный в подпункте 1 пункте 14 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов услуг в Комитете, МФЦ, направлением результата предоставления услуги, подписанного электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета, в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении услуги, с проставлением специалистом отдела Комитета соответствующей отметки журнале выдачи результатов услуг.

75. Ответственность за направление (выдачу) заявителю решения или решения об отказе в Комитете несет специалист отдела Комитета, в МФЦ - специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.

Возможность (невозможность) предоставления

Комитетом или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору

заявителя независимо от его места жительства

или места пребывания (для физических лиц,

включая индивидуальных предпринимателей)

либо места нахождения (для юридических лиц)

76. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления услуги по каждому варианту предоставления услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц).

77. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, на своих технических средствах.

78. В случае неполучения заявителем результата предоставления услуги в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 Административного регламента, специалист отдела Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ по истечении двух недель со дня окончания данных сроков уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости получения указанных документов.

Если по истечении 2 недель со дня уведомления заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в Комитет по соответствующему реестру для передачи в архив Комитета.

Получение дополнительных

сведений от заявителя

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

Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

Вариант 2

Прием заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

80. Результат предоставления услуги указан в подпункте 2 пункта 9 Административного регламента.

81. Форма уведомления о завершении, предусмотренного подпунктом 16.2 пункта 16 Административного регламента приведена в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

82. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с вариантом 2 приведен в подпункте 16.2 пункта 16 настоящего Административного регламента.

Способы установления личности заявителя

(представителя заявителя) для каждого способа

подачи заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

83. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя), а также проведение проверки представленных документов приведены в пунктах 48 и 57 Административного регламента и применяются для каждого варианта предоставления услуги.

Наличие (отсутствие) возможности подачи

заявления о предоставлении муниципальной услуги

представителем заявителя

84. Уведомление о завершении и документы, предусмотренные подпунктом 16.2 пункта 16 Административного регламента, могут быть поданы от имени заявителя представителем заявителя при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Срок регистрации заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной

услуги в Комитете, МФЦ

85. Уведомление о завершении с приложением документов, указанных в подпункте 16.2 пункта 16 Административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в Комитет, МФЦ либо направленное в Комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в день его поступления в соответствии с описанием административной процедуры для варианта 1 предоставления услуги приведенного в пунктах 54-61 Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

Критерии принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

86. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 23.2 пункта 23 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый

с даты получения Комитетом, МФЦ

всех сведений, необходимых для принятия решения

87. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.2 пункта 16 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 23.2 пункта 23 Административного регламента.

88. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.2 пункта 16,Административного регламента, специалист отдела Комитета проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении услуги, и необходимых для подготовки документа, подтверждающего принятие решения о перерегистрации участка земли для создания семейных (родовых) захоронений.

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

90. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.1 пункта 16, Административного регламента, либо после истечения срока, предусмотренного для предоставления заявителем документа и (или) информации, указанных в уведомлении об отсутствии документа, специалист отдела Комитета осуществляет:

1) подготовку решения по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 23.2 пункта 23 Административного регламента;

2) подготовку решения об отказе в согласовании по форме, приведенной в Приложении 7 к Административному регламенту, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 23.2 пункта 23Административного регламента;

3) направление проекта решения об отказе в согласовании на визирование руководителю отдела Комитета.

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

91. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в течение 1 дня со дня получения проекта решения об отказе в согласовании подписывает его и направляет в общий отдел Комитета для регистрации.

92. В день поступления решения об отказе в согласовании специалист общего отдела Комитета осуществляет его регистрацию, обеспечивает его подписание электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета.

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

В случае поступления в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.2 пункта 16 Административного регламента, в электронной форме и заявителем выбран в качестве способа получения результата услуги получение его в форме электронного документа, подготовка решений, решений об отказе осуществляется в 2 экземплярах на бумажном носителе и в электронной форме.

94. Окончанием административной процедуры является регистрация решения или решения об отказе специалистом общего отдела Комитета.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 34 дня.

95. Ответственность за подготовку проекта решения и проекта решения об отказе несет специалист отдела Комитета, за регистрацию указанных решений - специалист общего отдела Комитета.

Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры осуществляет специалист отдела Комитета.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы предоставления результата муниципальной услуги

Срок предоставления заявителю

результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня

принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

96. Исполнение административной процедуры осуществляется после регистрация акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с описанием административной процедуры, указанным в пунктах 78-75 Административного регламента.

Вариант 3

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

Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет, МФЦ заявления о предоставлении услуги по форме согласно Приложению 11 к Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктом 16.3 пункта 16 Административного регламента.

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

99. В случае если в выданных в результате предоставления услуги документах, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 9 Административного регламента (далее – выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в Комитет или МФЦ с заявлением о предоставлении услуги.

Способы установления личности заявителя (представителя

заявителя) для каждого способа подачи заявления

о предоставлении услуги и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления

о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя

100. В целях установления личности заявитель или его представитель представляет в Комитет, МФЦ документы, предусмотренные подпунктом 1 или подпунктом 2 подпункта 16.3 пункта 16 Административного регламента соответственно.

101. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотрены пунктом 23 Административного регламента.

Возможность (невозможность) приема Комитетом или МФЦ

заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо

от его места жительства или места пребывания (для физических

лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места

нахождения (для юридических лиц)

102. Заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, направляются заявителем независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых

для предоставления услуги,в Комитете, МФЦ

103. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в подпункте 16.3 пункта 16 Административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в Комитет, МФЦ либо направленное в Комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в информационных системах, указанных в подпункте 3, 4 пункта 37 Административного регламента в срок, указанный в пункте 29 Административного регламента.

104. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.3 пункта 16 Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Критерии принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

105. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 23.3 пункта 23 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги,

исчисляемый с даты получения Комитетом, МФЦ

всех сведений, необходимых для принятия решения

106. Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета:

1) в день поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 16.3 пункта 16 Административного регламента в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в течение 15 дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги, обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

2) в случае наличия оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанных в подпункте 23.3 пункта 23 Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, в течение 15 дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

107. Результатом административной процедуры является подписание заместителем главы администрации города Ставрополя, руководителем Комитета:

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

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

108. Специалист общего отдела Комитета регистрирует уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах в день их поступления.

109. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы предоставления результата услуги

Срок предоставления заявителю результата

услуги, исчисляемый со дня принятия

решения о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

112. Специалист общего отдела Комитета в день регистрации документов, указанных в пункте 107 Административного регламента, осуществляет:

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

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

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

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

113. В случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме, помимо способов направления (выдачи) результата предоставления услуги, указанных в пункте 112 Административного регламента, специалист отдела Комитета направляет уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

114. Административная процедура заканчивается:

1) внесением соответствующей записи в журнале выдачи результатов услуг в Комитете о направлении (выдаче) заявителю уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах и проставлением подписи заявителя в данном журнале в случае получения документов нарочно в Комитете;

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

115. Ответственность за направление (выдачу) заявителю уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах в Комитете несет руководитель общего отдела Комитета, в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

Возможность (невозможность) предоставления Комитетом

или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо

от его места жительства или места пребывания (для физических

лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места

нахождения (для юридических лиц)

116. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц).

117. В случае неполучения заявителем приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах в срок, предусмотренные подпунктом 3 пункта 14 Административного регламента, специалист общего отдела Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ по истечении двух недель со дня окончания данных сроков уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости получения указанных документов.

Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в Комитет по соответствующему реестру для передачи в архив Комитета.

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

119. Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами положений регламента

и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

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

Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

121. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя (далее соответственно – уполномоченный орган, Администрация) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Комитета и МФЦ по предоставлению услуги.

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

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

124. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом формируется Комиссия в составе должностных лиц Администрации, Комитета и МФЦ.

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

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

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

128. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

130. Должностные лица Комитета, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 39 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

131. В случае допущенных нарушений должностные лица Комитета, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

132. Контроль за предоставлением услуги со стороны должностных лиц Комитета, МФЦ должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

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

Ответственность должностных лиц

 Комитета, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Положения, характеризующие требования

к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги,в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 11статьи 16 Федеральногозакона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

а также их должностных лиц,муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке

досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы

и способы подачи заявителями жалобы

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

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

2) нарушение Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Комитета, специалистом Комитета срока предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

9) приостановление Комитетом предоставления 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 города Ставрополя;

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

Орган исполнительной власти Ставропольского края,

органы местного самоуправления города Ставрополя

и уполномоченные на рассмотрение жалобы,

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

140. Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

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

142. Жалоба на действия руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» подается в Администрацию и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

146. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

147. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Администрация, Комитет, МФЦ), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя МФЦ, специалиста Комитета, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя МФЦ, специалиста Комитета, МФЦ;

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

Сроки рассмотрения жалобы

148. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Комитет, МФЦ.

149. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право заявителя на получение

информации и документов,необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанностизаместителя главы администрациигорода Ставрополя, руководителякомитета городского хозяйстваадминистрации города Ставрополязаместитель руководителякомитета городского хозяйстваадминистрации города Ставрополя | М.В. Хусаинов |

Приложение 1

к Административному регламенту

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

Перечень

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

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

Приложение 2

к Административному регламенту

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

РЕШЕНИЕ

о предоставлении участка земли

для создания семейных (родовых) захоронений

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. Ставрополь

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

1. Предоставитьучасток на муниципальном общественном кладбище «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» города Ставрополя для создания семейного (родового) захоронения, размером \_\_\_\_ кв. м, расположенный в районе могилы № \_\_\_\_\_\_\_.
2. Заключить договор *на предоставление участка земли на общественном муниципальном кладбище на территории города Ставрополя, для создания семейного (родового) захоронения* с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются Ф.И.О. лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги)

Основание: заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. заявителя, степень родства)

Регистрационный номер удостоверения о захоронении \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящее решение направлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать форму и способ направления документа)

Решение получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. - полностью)

Приложение 3

к Административному регламенту

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

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

о предоставлении участка земли для создания семейных

(родовых) захоронений

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

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

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

 Вам необходимо внести плату за предоставление участка земли для

создания семейного (родового) захоронения в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

(сумма цифрами и прописью)

В срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты банковского счета для перечисления платы за предоставление

участка земли под семейное (родовое) захоронение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящее информационное письмо направлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать форму и способ направления документа)

Информационное письмо получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. - полностью)

Приложение 4

к Административному регламенту

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении участка земли

для создания семейных (родовых) захоронений

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(Ф.И.О. полностью)

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

 В результате рассмотрения документов Вам отказано в предоставлении

участка земли для создания семейных (родовых) захоронений по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины, послужившие основанием для отказа

в предоставлении участка земли для создания семейных

(родовых) захоронений)

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги заявитель может обжаловать.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Настоящее решение направлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать форму и способ направления документа)

Приложение 5

к Административному регламенту

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отмене решения о предоставлении участка земли

для создания семейных (родовых) захоронений

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(Ф.И.О. полностью)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уполномоченное лицо) (подпись) (инициалы, фамилия)

 Настоящее решение направлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать форму и способ направления документа)

Приложение 6

к Административному регламенту

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

РЕШЕНИЕ

о перерегистрации участка земли

для создания семейных (родовых) захоронений

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. Ставрополь

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

 физического лица, обратившегося

 за предоставлением муниципальной

услуги, адрес места жительства (места

 пребывания), адрес электронной почты

 (если имеется)

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

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица на которое перерегистрировано

соответствующее место захоронения)

 Основание: заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

от \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящее решение направлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать форму и способ направления документа)

Решение получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. - полностью)

Приложение 7

к Административному регламенту

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в перерегистрации участка земли

для создания семейных (родовых) захоронений

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(И.О. полностью)

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

 В результате рассмотрения документов Вам отказано в перерегистрации

участка земли для создания семейных (родовых) захоронений, расположенного

на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица на которое перерегистрировано

соответствующее место захоронения)

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины, послужившие основанием для отказа

в перерегистрации участка земли для создания

семейных (родовых) захоронений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги заявитель может обжаловать.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Настоящее решение направлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать форму и способ направления документа)

Решение получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. – полностью)

Приложение 8

к Административному регламенту

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

Комитет городского хозяйства

 администрации города Ставрополя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении участка земли

для создания семейных (родовых) захоронений

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

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

 Прилагаю документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 О ходе предоставления муниципальной услуги прошу информировать:

┌─┐

│ │ через личный кабинет на региональном портале государственных и

└─┘ муниципальных услуг;

┌─┐

│ │ по адресу электронной почты;

└─┘

┌─┐

│ │ в Центр;

└─┘

┌─┐

│ │ лично.

└─┘

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

┌─┐

│ │ в Центре;

└─┘

┌─┐

│ │ лично

└─┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя) (дата)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись сотрудника, принявшего заявление)

Приложение 9

к Административному регламенту

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

Комитет городского хозяйства

 администрации города Ставрополя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перерегистрации участка земли для создания семейных

(родовых) захоронений на другое лицо

 Прошу перерегистрировать семейное (родовое) захоронение, расположенное

на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер квартала \_\_\_\_\_\_\_\_, номер сектора \_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер участка места

семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, на которое заявитель просит

перерегистрировать место захоронения)

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прилагаю следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 О ходе предоставления муниципальной услуги прошу информировать:

┌─┐

│ │ через личный кабинет на региональном портале государственных и

└─┘ муниципальных услуг;

┌─┐

│ │ по адресу электронной почты;

└─┘

┌─┐

│ │ в Центр;

└─┘

┌─┐

│ │ лично.

└─┘

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

┌─┐

│ │ в Центре;

└─┘

┌─┐

│ │ лично.

└─┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись Заявителя) (дата)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись сотрудника)

Приложение 10

к Административному регламенту

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

РАСПИСКА

о приеме документов

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование муниципальнойподуслуги (ненужное вычеркнуть):

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

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

Перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги,

представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Должность лица, принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Расписку получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество - полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись) (дата получения)

 Информацию о принятом решении прошу направить (нужное подчеркнуть):

электронным письмом на электронный адрес, письмом по почте, получу лично в

управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации города

Невинномысска, многофункциональном центре города Невинномысска.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка) (дата получения)

Приложение11

 к Административному регламенту

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

Кому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в выданных документах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документахот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_Вам отказаново внесении изменений в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид и реквизиты документа)

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания для отказа в исправлении допущенных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанностизаместителя главы администрациигорода Ставрополя, руководителякомитета городского хозяйстваадминистрации города Ставрополязаместитель руководителякомитета городского хозяйстваадминистрации города Ставрополя | ФИО |

Ф.И.О. исполнителя; тел.