

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя отдела дорожного хозяйства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края Мельникова Р.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава  
Андроповского муниципального округа  
Ставропольского края **Н.А. Бобрышева**



## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

16 декабря 2024 г. с. Курсавка № 899

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений»

В соответствии с Федеральными законами от 08 декабря 1995 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Ставропольского края от 08 июня 2015 г. № 62-кз «О некоторых вопросах погребения и похоронного дела в Ставропольском крае», постановлением Правительства Ставропольского края от 21 марта 2016 г. № 96-п «Об утверждении Порядка предоставления участков земли на общественных кладбищах», от 30 марта 2021 г. № 158 «Об утверждении Положения о погребении и похоронном деле в Андроповском муниципальном округе Ставропольского края», постановлением администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 02 мая 2021 г. № 334 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Андроповского муниципального округа Ставропольского края

### ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений».
2. Возложить исполнение полномочий по предоставлению участков земли под семейные (родовые) захоронения на территориальные отделы администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с подведомственностью территорий, на которых находятся общественные кладбища.

Рос.об

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и получения результата.

Получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителя:

в письменном виде;  
 посредством телефонной связи;  
 в форме электронного документа;  
 с использованием электронной почты;  
 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) путем направления обращений в государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

1.3.1.1. в территориальные отделы Андроповского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с подведомственностью территорий, на которых находятся общественные кладбища (далее - территориальный отдел);

1.3.1.2. в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - МФЦ).

1.4. Справочная информация:

1.4.1. Водораздельный территориальный отдел администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края располагается по адресу: 357074, Ставропольский край, Андроповский район, село Водораздел, ул. Фролова, дом 6.

График работы территориального отдела: ежедневно с 8-00 до 16-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни с 8-00 до 15-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Справочный телефон 8 (86556) 56-2-86.

Адреса: официального сайта Водораздельного территориального отдела администрации округа (далее официальный сайт администрации округа) <https://adm-vodorazdel.ru>, электронной почты Водораздельного территориального отдела - [selsovet.vodorazdelniy@yandex.ru](mailto:selsovet.vodorazdelniy@yandex.ru).

1.4.2. Воровсколеский территориальный отдел администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края располагается по адресу: 357081, Ставропольский край, Андроповский район, станица Воровсколеская, ул. Советская, дом 13/5,

График работы территориального отдела: ежедневно с 8-00 до 17-00



предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений»

## 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.2. Круг заявителей

Правом на предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений обладают лица, являющиеся гражданами Российской Федерации.

Заявителями являются физические лица и юридические лица, либо их уполномоченные представители. От имени заявителей может обратиться законный представитель на основании нотариально заверенной доверенности.

Предоставление участков под семейные (родовые) захоронения осуществляется для погребения лиц, состоящих в родстве с лицом, которому предоставляется участок под семейное (родовое) захоронение: супругов, детей, родителей, усыновленных, усыновителей, братьев, сестер, внуков, дедушек, бабушек (далее - родственники), а также супругов родственников.

По заявлению лица, которому предоставлен участок под семейное (родовое) захоронение, данный участок может быть перерегистрирован на супруга (супругу) либо иных близких родственников, указанных в заявлении. В случае смерти лица, которому предоставлен участок под семейное (родовое) захоронение, участок перерегистрируется на гражданина, указанного в договоре о предоставлении участка под семейное захоронение. В случае смерти гражданина, указанного в договоре о предоставлении участка под семейное (родовое) захоронение, участок может быть перерегистрирован на иных близких родственников лица, которому предоставлен участок под семейное захоронение (далее - заявители).

Участки под семейные (родовые) захоронения предоставляются при захоронении умершего для погребения третьего и последующих умерших родственников.

часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни с 8-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Справочный телефон 8 (86556) 53-2-74.

Адреса: официального сайта Воровсколеского территориального отдела администрации округа <https://to-vorovskoleskaja.ru>, электронной почты Воровсколеского территориального отдела - [astvog@va.ru](mailto:astvog@va.ru).

1.4.3. Казинский территориальный отдел администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края располагается по адресу: 357072, Ставропольский край, Андроповский район, село Казинка, ул. Советская, дом 10.

График работы территориального отдела: ежедневно с 8-00 до 17-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни с 8-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Справочный телефон 8 (86556) 55-3-68.

Адреса: официального сайта Казинского территориального отдела администрации округа <https://kazinkato.ru>, электронной почты - [kazinka@mail.ru](mailto:kazinka@mail.ru).

1.4.4. Красноярский территориальный отдел администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края располагается по адресу: 357073, Ставропольский край, Андроповский район, село Красноярское, ул. Подгменная, дом 17.

График работы территориального отдела: ежедневно с 8-00 до 17-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни с 8-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Справочный телефон 8 (86556) 54-7-10.

Адреса: официального сайта Красноярского территориального отдела администрации округа <http://www.mokrasnoarskiy.ru>, электронной почты - [admokras@yandex.ru](mailto:admokras@yandex.ru).

1.4.5. Крымгиреевский территориальный отдел администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края располагается по адресу: 357085, Ставропольский край, Андроповский район, село Крымгиреевское, ул.Кирова, дом 57.

График работы территориального отдела: ежедневно с 8-00 до 17-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни с 8-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Справочный телефон 8 (86556) 57-1-03.

Адреса: официального сайта Крымгиреевского территориального отдела администрации округа <http://www.mokrimgireevskoe.ru>, электронной почты - [admkrimgirey@yandex.ru](mailto:admkrimgirey@yandex.ru).

1.4.6. Курсавский территориальный отдел администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края располагается по адресу: 357070, Ставропольский край, Андроповский район, село Курсавка, ул.Красная, дом 43а.

График работы территориального отдела: ежедневно с 8-00 до 17-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни с 8-00

до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Справочный телефон 8 (86556) 6-22-75.

Адреса: официального сайта Курсавского территориального отдела администрации округа <https://mo-kursavka.ru>, электронной почты - [selsovet.kursavka@mail.ru](mailto:selsovet.kursavka@mail.ru).

1.4.7. Куршавский территориальный отдел администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края располагается по адресу: 357086, Ставропольский край, Андроповский район, село Куршава, пер.Советский, дом 3.

График работы территориального отдела: ежедневно с 8-00 до 17-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни с 8-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Справочный телефон 8 (86556) 57-3-37.

Адреса: официального сайта Курсавского территориального отдела администрации округа <http://www.mokursшава.ru>, электронной почты - [kurzaw@yandex.ru](mailto:kurzaw@yandex.ru).

1.4.8. Новоянкульский территориальный отдел администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края располагается по адресу: 357083, Ставропольский край, Андроповский район, поселок Новый Янкуль, ул.Комсомольская, дом 2.

График работы территориального отдела: ежедневно с 8-00 до 16-12 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни с 8-00 до 15-12 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Справочный телефон 8 (86556) 53-6-84.

Адреса: официального сайта Новоянкульского территориального отдела администрации округа <http://adm-novoyankul.ru>, электронной почты - [yankul@yandex.ru](mailto:yankul@yandex.ru).

1.4.9. Солуно-Дмитриевский территориальный отдел администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края располагается по адресу: 357082, Ставропольский край, Андроповский район, село Солуно-Дмитриевское, ул. Советская, дом 35.

График работы территориального отдела: ежедневно с 8-00 до 16-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни с 8-00 до 15-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Справочный телефон 8 (86556) 59-4-63.

Адреса: официального сайта Солуно-Дмитриевского территориального отдела администрации округа <https://mo-solunka.ru>, электронной почты - [solunka35@mail.ru](mailto:solunka35@mail.ru).

1.4.10. Султанский территориальный отдел администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края располагается по адресу: 357077, Ставропольский край, Андроповский район, село Султан, ул. Ленина, дом 89.

График работы территориального отдела: ежедневно с 8-00 до 17-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни с 8-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Справочный телефон 8 (86556) 55-2-19.

Адреса: официального сайта Султанского территориального отдела администрации округа <https://tosultan.ru>, электронной почты - adm-sultan@ya.ru.

1.4.11. Янкульский территориальный отдел администрации Андроуповского муниципального округа Ставропольского края располагается по адресу: 357076, Ставропольский край, Андроуповский район, село Янкуль, ул.Советская, дом 10.

График работы территориального отдела: ежедневно с 8-00 до 16-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни с 8-00 до 15-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов

Справочный телефон 8 (86556) 58-2-45.

Адреса: официального сайта Янкульского территориального администрации округа <https://adm.yankulskaya.ru>/контакты, электронной почты - yankulski.selsovnet@yandex.ru.

1.4.12. МФЦ располагается по адресу: 357070, Ставропольский край, Андроуповский район, село Курсавка, улица Стратийчука, дом 126 Г.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг и пятница с 8-00 до 17-00 часов, среда с 8-00 до 20-00 часов, суббота с 8-00 до 12-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни с 8-00 до 16-00 часов.

Справочный телефон 8 (86556) 6-29-05.

Адреса: официального сайта МФЦ [mfc26.ru](http://mfc26.ru), электронной почты - mfcandgor@mail.ru.

1.5. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан, должностное лицо (специалист) территориального отдела дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления обращения.

1.7. На информационном стенде в органе, предоставляющем муниципальную услугу, размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявителя могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

место размещения ответственных специалистов и график приема;

перечень документов, необходимых для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги; запрет на требования предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляется территориальными отделами администрации Андроуповского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с подведомственностью территорий, на которых находятся общественные кладбища (далее – территориальные отделы).

При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставлена возможность обращения в МФЦ в целях консультации, подачи запроса и документов и получения результата предоставления муниципальной услуги.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, 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 муниципальных услуг, утверждаемый муниципальным правовым актом.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги является:

выдача решения о предоставлении муниципальной услуги; заключение договора о предоставлении участка земли на общественном кладбище, расположенного на территории Андроуповского муниципального округа Ставропольского края, для создания семейного (родового) захоронения, утвержденный постановлением администрации Андроуповского муниципального округа Ставропольского края от 02 октября 2024 года № 703 «Об отдельных вопросах, связанных с предоставлением участков земли на общественных кладбищах, расположенных на территории Андроуповского муниципального округа Ставропольского края, для создания семейных (родовых) захоронений»;

выдача решения об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений с указанием причин отказа.

выдача решения о перерегистрации участка под семейное (родовое) захоронение;

выдача решения об отказе в перерегистрации участка под семейное (родовое) захоронение с указанием причин отказа.

Решение, подтверждающее предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении), может быть:

выдано лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлено заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

выдано лично заявителю в форме документа на бумажном носителе в МФЦ;

направлено заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), по адресу электронной почты;

направлено заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) через Единый портал или региональный портал, в случае возможности получения услуги в электронной форме.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений или об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений, перерегистрация участка земли для создания семейных (родовых) захоронений или об отказе в перерегистрации участка земли для создания семейных (родовых) захоронений исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в территориальный отдел.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса территориальным отделом.

2.6. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудеб-

ного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте округа в сети Интернет, а также на региональном портале и в региональном реестре.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, нормативными правовыми актами Андроповского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет: заявление о предоставлении земельного участка для создания семейных (родовых) захоронений или перерегистрации;

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

При перерегистрации участка земли для создания семейных (родовых) захоронений заявитель предоставляет:

документ, удостоверяющий личность (в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий его личность);

письменное согласие гражданина, на которого перерегируется участок под семейное захоронение (в случае подачи заявления лицом, которому предоставлен участок под семейное захоронение);

заявление о перерегистрации участка под семейное захоронение; документы, подтверждающие наличие брачных отношений или степень родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении)), об установлении отцовства, о перемене имени, иные документы, подтверждающие данные обстоятельства (далее - документы).

Заявитель при подаче заявления о предоставлении участка под семейное (родовое) захоронение предъявляет документ, удостоверяющий его личность (в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий его личность).

Территориальный отдел, предоставляющий муниципальную услугу или МФЦ, принимающие заявление о предоставлении участка под семейное (родовое) захоронение, снимает (в случае отсутствия) и заверяет копии документов (в случае если заявителем подан оригинал данного документа), а также копии документов, и приобщает их к поданному заявлению о предоставлении участка под семейное захоронение. Оригиналы данных документов возвращаются заявителю.

Днем подачи заявления считается день предоставления заявителем всех необходимых документов.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документ, подтверждающий внесение платы за предоставление участка под семейное захоронение.

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Андроповского муниципального округа Ставропольского края за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ; предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) обманного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством Единого портала или регионального портала путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.10. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с административным регламентом осуществляться:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

чета платы за предоставления участка земли для семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родового захоронения на территории Андроповского муниципального округа Ставропольского края».

Плата за предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения является единовременной и осуществляется через кредитные организации. Срок внесения платы не может превышать 3 рабочих дней с даты получения (вручения) решения за предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

Перерегистрация участка под семейное захоронение предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Здания, в которых находятся помещения территориального отдела или МФЦ, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также федеральному закону от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16.2. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальными условиям работы специалистов.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.16.3. Требования к местам приема заявителей:

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в орган, предоставляющего муниципальную услугу, за предоставлением услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем заявления о предоставлении участка под семейное (родовое) захоронение, медицинское свидетельство о смерти, выданное медицинским учреждением, или справка о смерти, выданная соответствующим органом записи актов гражданского состояния;

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

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

5) неиспользование полностью заявителем ранее предоставленного ему участка под семейное захоронение.

2.13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление участка под семейное захоронение осуществляется на платной основе.

Размер платы за предоставление участка под семейное (родовое) захоронение определен постановлением администрации Андроповского муниципального округа от 02 октября 2024 г. № 703 «Об утверждении методики рас-

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио – и/или видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочее место сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуется:

Оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;

Настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ здание (помещение) МФЦ должно соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 1 этаже здания при условии наличия технической возможности.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальных услуг являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное и полное информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записаться на прием по телефону или по средствам единого портала или регионального портала;

наличие возможности подать заявление в электронном виде;

возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и стандартом предоставления муниципальной услуги; качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие необоснованных отказов в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решение органа, предо-

ставляющего муниципальную услугу, и (или) на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не превышает двух посещений, каждое из которых по продолжительности составляет не более 15 минут.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ, специалистами МФЦ могут, в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляться следующие функции:

Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

Прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам предоставляемых заявителем электронных образов документов, электронным документам, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на Едином портале, региональном портале и официальном сайте территориальных отделов.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю результата предоставления муници-



пальной услуги;  
заключение договора о предоставлении участка под семейное (родовое) захоронение.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением и прилагаемыми документами в территориальный отдел округа или в МФЦ.

Специалистом территориального отдела, или специалистом МФЦ проводится регистрация заявления в журнале регистрации, приведенном в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием даты его поступления и присвоением индивидуального номера. Регистрация осуществляется в день его поступления в территориальный отдел.

Способом фиксации результата является отметка в журнале регистрации.

Результатом административной процедуры является передача специалисту территориального отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых документов у специалиста территориального отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Критериями принятия решения о предоставлении или отказе муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов.

По результатам проверки документов, должностное лицо территориального отдела, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, подготавливает проект соответствующего решения и проект информационного письма по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (при подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание решения о предоставлении участка под семейное (родовое) захоронение и информационное письмо, или подписание решения об отказе в предоставлении участка под семейное (родовое) захоронение.

Решение об отказе в предоставлении участка под семейное (родовое) захоронение оформляется на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем территориального отдела, либо лицом его замещающим (далее – должностное лицо, уполномоченное на принятие решения).

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений, а также информационное письмо подписывается им.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 1 рабочего со дня подачи заявителем документов.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту территориального отдела подписанного решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации.

3.4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, решения о предоставлении участка под семейное захоронение и информационного письма.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется на бумажном носителе.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо территориального отдела, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

При подаче заявления и документов, в ходе личного приема, копия решения и информационное письмо выдается заявителю на руки или направляется способом, указанным в заявлении.

При подаче заявления и документов, через МФЦ копия решения о предоставлении участка под семейное захоронение и информационное письмо направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется с момента подписания решения и информационного письма и направляется заявителю в день принятия такого решения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5. Заключение договора о предоставлении участка под семейные захоронения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения о предоставлении участка под семейное захоронение и сведений, подтверждающих факт осуществления платы за предоставление участка под семейное захоронение.

Содержание административной процедуры включает подготовку проекта договора о предоставлении участка под семейное захоронение и заключение договора с заявителем о предоставлении участка под семейное захоронение.

ние.

Должностное лицо территориального отдела, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, на основании принятого решения о предоставлении участка под семейное (родовое) захоронение и сведений, подтверждающих факт осуществления платы за предоставление участка под семейное (родовое) захоронение, подготавливает проект договора о предоставлении участка земли на общественном кладбище, расположенного на территории Андроповского муниципального округа Ставропольского края, для создания семейного (родового) захоронения, и передает его на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения.

Форма договора о предоставлении участка земли на общественном кладбище, расположенного на территории Андроповского муниципального округа Ставропольского края, для создания семейного (родового) захоронения, утверждена постановлением администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 02 октября 2024 г. № 703 «Об отдельных вопросах, связанных с предоставлением участков земли на общественных кладбищах, расположенных на территории Андроповского муниципального округа Ставропольского края, для создания семейных (родовых) захоронений» (далее – договор).

Результатом административной процедуры заключение договора о предоставлении участка под семейные захоронения является подписание должностным лицом, уполномоченным на принятие решения и заявителем договора.

Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры – регистрация договора в журнале регистрации договоров о предоставлении участков земли для создания семейных (родовых) захоронений либо регистрация решения об отмене решения о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений.

Срок выполнения административной процедуры исчисляется со дня получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, сведений, подтверждающих факт осуществления платы за предоставление участка под семейное захоронение и составляет 1 календарный день.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в территориальный отдел с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

территориальный отдел при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документах, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

территориальный отдел обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

ги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней, с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, установленных настоящим регламентом, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Андроповского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Для проведения проверки формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются руководителем территориального отдела, либо лицом, его заменяющим.

Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.4. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица территориального отдела, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответствен-

ность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц территориального отдела, МФЦ, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц территориального отдела при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет».

4.6. Перечень оснований для проведения проверок:

нарушение срока регистрации запроса;  
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и приняты в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

истребование с заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ территориального отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исполнении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и приняты в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными актами Андроповского муниципального округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их должностными лицами, работниками в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

В случае подачи жалобы заявителем представляются:

документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решение и действие (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, представителя МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.4. В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы данный орган направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.7. В случае если жалоба была подана с использованием системы долевого обжалования ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования данной системы.

5.1.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, на региональном портале.

Информация, указанная в данном разделе, размещается на региональном портале, а также размещается и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

5.1.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступ-

ления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.1.10. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалоб, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

постановлением администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 11 июня 2021 г. № 415 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг».

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

ФОРМА

Руководителю \_\_\_\_\_  
территориального отдела администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Тел.: \_\_\_\_\_  
или \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя заявителя, действующего в интересах);

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

Прошу предоставить участок земли для создания семейных (родовых) захоронений на кладбище \_\_\_\_\_ (наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

порядковый номер места существующего захоронения \_\_\_\_\_, размером \_\_\_\_\_ для захоронения \_\_\_\_\_ (размер места для создания семейного (родового) захоронения, кв. метров)

умершего серия № \_\_\_\_\_, актовая запись № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_, СВИДЕТЕЛЬСТВО О СМЕРТИ \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. умершего)

Прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

О ходе предоставления муниципальной услуги прошу информировать:

\_\_\_\_\_ в территориальном отделе;

\_\_\_\_\_ в МФЦ;

\_\_\_\_\_ лично.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

\_\_\_\_\_ в территориальном отделе

\_\_\_\_\_ в МФЦ;

— лично,  
— по почте

(подпись Заявителя) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Расписку получил \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – полностью)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата получения)

(линия отрыва)

Расписка о приеме документов

От \_\_\_\_\_ для предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» приняты документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(дата принятия) \_\_\_\_\_ (номер регистрации)

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

(подпись) \_\_\_\_\_ (печать для справок)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

ФОРМА

Руководителю территориального отдела администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_ ИЛИ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя заявителя, действующего в интересах)

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

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:

— в территориальном отделе;

— в МФЦ;

— лично.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

- в территориальном отделе;  
 в МФЦ;  
 лично;  
 по почте

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20\_\_ г.  
(подпись Заявителя) (дата)

Расписку получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20\_\_ г.  
(фамилия, имя, отчество – полностью) (дата получения)

(линия отрыва)

Расписка о приеме документов

От \_\_\_\_\_ для  
предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация участка земли под  
семейное (родовое) захоронение» приняты документы:

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

\_\_\_\_\_ (дата принятия) (номер регистрации)

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

\_\_\_\_\_ (подпись) (печать для справок) (фамилия, инициалы)

### Приложение 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению участка земли  
для создания семейных  
(родовых) захоронений

### ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление участка земли для создания семейных  
(родовых) захоронений»

| № п.п. | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес места жительства заявителя | Информация о принятом решении (реквизиты, содержание) | Примечание |
|--------|----------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---|------------|
| 1      | 2                          | 3                                | 4                                | 5   | 6          |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

ФОРМА

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

ИЛИ

(Ф.И.О. представителя заявителя, действующего в интересах)

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ территориальный отдел администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края, в соответствии с Порядком предоставления участков земли на общественных кладбищах, расположенных на территории Ставропольского края, для создания семейных (родовых) захоронений, утвержденным Постановлением Правительства Ставропольского края от 21 марта 2016 г. № 96-п, рассмотрев заявление о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений \_\_\_\_\_

ФИО (отчество при наличии) заявителя

зарегистрированное « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к заявлению документы, решил:

Предоставить \_\_\_\_\_ земельный участок для создания семейного (родового) захоронения на общественном кладбище \_\_\_\_\_

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

номер квартала (при наличии) \_\_\_\_\_, номер сектора (при наличии) \_\_\_\_\_, номер участка (при наличии) \_\_\_\_\_, размер участка (кв. метров) \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_ (печать для справок) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

ФОРМА

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

ИЛИ

(Ф.И.О. представителя заявителя, действующего в интересах)

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Ваше заявление о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ рассмотрено.

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

В соответствии с пунктом 2 постановления администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края Вам необходимо внести плату за предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения в размере \_\_\_\_\_ руб.

Срок оплаты составляет \_\_\_\_\_ календарных дней со дня получения копии решения о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

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

(должность) \_\_\_\_\_ (печать для справок) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)



Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

ФОРМА

(Ф.И.О заявителя)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

ИЛИ

(Ф.И.О. представителя заявителя, действующего в интересах)

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

РЕШЕНИЕ

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ территориальный отдел администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края, в соответствии с Порядком предоставления участков земли на общественных кладбищах, расположенных на территории Ставропольского края, для создания семейных (родовых) захоронений, утвержденным Постановлением Правительства Ставропольского края от 21 марта 2016 г. № 96-п (далее - Порядок), рассмотрев заявление о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений \_\_\_\_\_, зарегистрированное \_\_\_\_\_, ФИО (отчество при наличии) заявителя \_\_\_\_\_, 20 г. за № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к заявлению документы, решил:  
Отказать

ФИО (отчество при наличии) заявителя \_\_\_\_\_  
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, со ссылкой на соответствующий пункт Порядка)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении участка под семейное (родовое) захоронение после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении участка под семейное (родовое) захоронение.

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке .

(должность)

(печать для справок)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

ФОРМА

(Ф.И.О. заявителя)  
Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_  
ИЛИ

(Ф.И.О. представителя заявителя, действующего в интересах)

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

РЕШЕНИЕ

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ территориальный отдел администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края, в связи с выявлением факта невнесения \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя  
в установленный срок платы за предоставление участка под семейное (родовое) захоронение, руководствуясь пунктом 14 Порядка предоставления участков земли на общественных кладбищах, расположенных на территории Ставропольского края, для создания семейных (родовых) захоронений, утвержденным Постановлением Правительства Ставропольского края от 21 марта 2016 г. № 96-п решил:

Отменить решение о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_.

(должность) \_\_\_\_\_ (печать для справок) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

ФОРМА

(Ф.И.О. заявителя)  
Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_  
ИЛИ

(Ф.И.О. представителя заявителя, действующего в интересах)

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

РЕШЕНИЕ

о перерегистрации участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ территориальный отдел администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края, в соответствии с Порядком предоставления участков земли на общественных кладбищах, расположенных на территории Ставропольского края, для создания семейных (родовых) захоронений, утвержденным Постановлением Правительства Ставропольского края от 21 марта 2016 г. № 96-п, рассмотрев заявление о перерегистрации участка земли для создания семейных (родовых) захоронений \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя

зарегистрированное

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к заявлению документы, решил:

Перерегистрировать земельный участок под семейное (родовое) захоронение на общественном кладбище \_\_\_\_\_

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

номер квартала (при наличии) \_\_\_\_\_, номер сектора (при наличии)

участка (кв. метров) \_\_\_\_\_, номер участка (при наличии) \_\_\_\_\_, размер

на \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество при наличии) лица на которое перерегистрировано соответствующее место захоронения)

(должность)

(печать для справок) \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Приложение 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

ФОРМА

(Ф И О заявителя)

Проживающего по адресу:

Тел.:

или

(Ф И О представителя заявителя, действующего в интересах):

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ территориальный отдел администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края, в соответствии с Порядком предоставления участков земли на общественных кладбищах, расположенных на территории Ставропольского края, для создания семейных (родовых) захоронений, утвержденным Постановлением Правительства Ставропольского края от 21 марта 2016 г. № 96-п (далее - Порядок), рассмотрев заявление о перерегистрации участка земли для создания семейных (родовых) захоронений на \_\_\_\_\_

ФИО (отчество при наличии) лица,

на которое перерегистрировано соответствующее место захоронения)

зарегистрированное « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_ и

прилагаемые к заявлению документы, решил:

Отказать

ФИО (отчество при наличии) заявителя

в перерегистрации участка

земли под семейное (родовое) захоронение по следующим

основаниям:

(Указать причины, послужившие основанием для отказа в перерегистрации участка под семейное

(родовое) захоронение, со ссылкой на соответствующий пункт Порядка)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о перерегистрации участка под семейное (родовое) захоронение после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в перерегистрации участка под семейное (родовое) захоронение. Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке.

(должность)

(печать для справок) (подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 10

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению участка земли  
для создания семейных  
(родовых) захоронений

ФОРМА

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее при наличии))

Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

проживающий(-ая) по \_\_\_\_\_  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный  
телефон \_\_\_\_\_

Согласен (-сна) на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_  
территориальным отделом администрации

Андроповского муниципального округа Ставропольского края.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне прямо или косвенно как к субъекту персональных данных, в том числе: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес, контактный телефон, другая информация, относящаяся к получению разрешения на предоставление (перерегистрацию) участка земли для создания семейных (родовых) захоронений останков умершего.

Под обработкой персональных данных я понимаю любые действия или совокупность действий со своими персональными данными, включающие: сбор, запись, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен(-на), что мои персональные данные будут ограничено доступны \_\_\_\_\_ территориальному отделу администрации

Андроповского муниципального округа Ставропольского края и будут использованы им в целях реализации предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для создания семейных (родовых) захоронений.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)