



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2019 № 1044-п/1

г. Тольятти, Самарской области



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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений».

2. Определить ответственными:

2.1. За качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений» первого заместителя главы городского округа.

2.2. За исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий департамента городского хозяйства администрации городского округа, определенных Административным регламентом, утвержденным настоящим

постановлением, руководителя департамента городского хозяйства администрации городского округа.

2.3. За исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий МАУ "МФЦ", определенных Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением, руководителя МАУ "МФЦ"

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 07.10.2016 г. № 3150-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений”» (Газета «Городские ведомости» от 2016, 11 октября).

3.2. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 15.03.2017 г. № 920-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 07.10.2016 г. № 3150-п/1 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений”»» (Газета «Городские ведомости» от 2017, 21 марта).

4. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Ладыку И.Н.

Глава городского округа



С.А.Анташев

Утвержден  
Постановлением  
администрации городского округа Тольятти  
от 15.04.2019 № 1044-п/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Предоставление участков земли для создания семейных (родовых)  
захоронений»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, удовлетворения потребностей населения по созданию семейных (родовых) захоронений, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений.

2.1.2. Участки земли для создания семейных (родовых) захоронений предоставляются на общественных кладбищах городского округа Тольятти, при этом:

1) предоставление участков для создания семейных (родовых) захоронений, которое будет осуществляться после подачи заявления о предоставлении участка земли – на общественном кладбище, расположенном по адресу: Самарская область, город Тольятти, Комсомольский район, северо-восточнее здания, имеющего адрес Поволжское шоссе, 5;

2) предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений с учетом захоронений, которые уже осуществлены на момент подачи заявления – на общественных кладбищах городского округа Тольятти, расположенных по адресам:

- Самарская область, город Тольятти, Комсомольский район, северо-восточнее здания, имеющего адрес Поволжское шоссе, 5;

- Самарская область, город Тольятти, Комсомольский район, Поволжское шоссе; на земельном участке расположен объект, имеющий адрес: Поволжское шоссе, 5;

- Самарская область, город Тольятти, Центральный район, ул. Баныкина, 41;



- Самарская область, город Тольятти, Комсомольский район, мкр. Федоровка;
- Самарская область, город Тольятти, Комсомольский район, мкр. Новоматюшкино, 314 м северо-западнее от пересечения ул. Раздольная и ул. Автомобилистов;
- Самарская область, муниципальный район Ставропольский, территория Новоматюшкинского кладбища.

## 2.2. Сведения о категории заявителей услуги.

2.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) является физическое лицо либо его уполномоченный представитель, подавшее заявление о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

## 2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация городского округа Тольятти (далее – Администрация).

## 2.4. Наименование органа Администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – департамент городского хозяйства (далее – Департамент) в лице уполномоченного структурного подразделения – Отдела благоустройства и озеленения (далее – Отдел).

Администрация расположена по адресу: 445011, Самарская область, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

Адрес официального портала Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [portal.tgl.ru](http://portal.tgl.ru), тольятти.рф.

Департамент расположен по адресу: 445011, Самарская область, город Тольятти, ул. К. Маркса, дом 42.

Адрес раздела Департамента на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://portal.tgl.ru/gor-hoz.htm>.

Адрес электронной почты Департамента: [mgn@tgl.ru](mailto:mgn@tgl.ru).

Место нахождения и почтовый адрес Отдела: 445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. К. Маркса, дом 42.

График работы Отдела: понедельник - пятница с 8.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв – с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Телефон: 8(8482) 54-31-16.



В отдельные периоды времени режим работы работников отдела может быть изменен на основании распоряжения администрации в порядке, установленном трудовым законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка в администрации городского округа Тольятти, утвержденными распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2011 г. № 8233-р/1.

2.5. Организация, участвующая в обеспечении предоставления муниципальной услуги – муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее - МФЦ Самарской области).

МФЦ осуществляет прием заявлений и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу результата оказания муниципальной услуги.

Место нахождения МФЦ: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, д. 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, д. 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, д. 4.

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, д. 35.

Телефон приемной МФЦ: 8(8482) 52-50-50.

Адрес электронной почты: [info@mfc63.ru](mailto:info@mfc63.ru).

Информацию об адресах и графике работы МФЦ можно получить:

- по телефону контактного центра МФЦ: 8(8482) 51-21-21;

- в отделениях МФЦ;

- на едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mfc63.samregion.ru>.

2.6. Государственное учреждение, участвующее в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги – Управление ЗАГС Самарской области.

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения;

- мотивированный отказ в предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Правовые акты, предусматривающие основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202), п. 23 ч. 1 ст. 16;

- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776, «Парламентская газета», 13.02.2009, № 8, «Российская газета», 13.02.2009, № 25), ст. 21.

2.9.2. Правовые акты, устанавливающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Закон Самарской области от 06.07.2015 г. № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области» (опубликован в издании «Волжская коммуна», 07.07.2015, № 170);

2.9.3. Правовые акты, регламентирующие процесс предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179 «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», 08.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75);

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71, «Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Закон Самарской области от 06.07.2015 г. № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области» (опубликован в издании «Волжская коммуна», 07.07.2015, № 170);

- постановление мэрии городского округа Тольятти от 29.07.2016 г. № 2440-п/1 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории городского округа Тольятти».

2.10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов:

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Унифицированное наименование документа (сведений) для внесения в информационные системы	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/в форме электронного документа *), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии**)
1.	Заявление о предоставлении участка земли установленной формы (Приложение № 2)	Заявление на предоставление муниципальной услуги	Оригинал/в форме электронного документа, в 1 экз.	Пункт 1 части 1 статьи 6 Закон Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных захоронений на территории Самарской области»		Заявитель
2.	Паспорт или иной документ, подтверждающий личность заявителя.	Документ, подтверждающий личность заявителя	Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Пункт 2 части 1 статьи 6 Закон Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных захоронений на территории Самарской области»	МВД России, иные уполномоченные организации	Заявитель
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	Копия с предъявлением подлинника/в форме	Пункт 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 г. №	Нотариат	Заявитель

	физического лица		электронного документа, в 1 экз.	210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»		
4.	Один из документов (в случае если на участке земли уже имеется захоронение или его формирование началось на момент подачи заявления о предоставлении участка земли):					
4.1.	Свидетельство о смерти	Сведения о государственной регистрации смерти	Копия с предъявлением подлинника/ в форме электронного документа, в 1 экз.	Пункт 3 части 1 статьи 6 Закон Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области»	Органы ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4.2.	Медицинское свидетельство о смерти	Медицинское свидетельство о смерти	Копия с предъявлением подлинника/ в форме электронного документа, в 1 экз.	Пункт 3 части 1 статьи 6 Закон Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области»	Медицинское учреждение	Заявитель
5.	Один из документов, подтверждающих факт государственной регистрации заключения брака и степень родства заявителя (в случае, если на участке земли уже имеется захоронение):					
5.1.	Свидетельство о заключении брака	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Копия с предъявлением подлинника/ в форме электронного документа, в 1 экз.	Пункт 4 части 1 статьи 6 Закон Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области»	Органы ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.2.	Свидетельство о рождении	Сведения о государственной регистрации рождения	Копия с предъявлением подлинника/ в форме электронного документа,	Пункт 4 части 1 статьи 6 Закон Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке	Органы ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по

			в 1 экз.	создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области»		собственной инициативе
5.3.	Свидетельство об установлении отцовства	Сведения о государственной регистрации установления отцовства	Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Пункт 4 части 1 статьи 6 Закон Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области»	Органы ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.4.	Решение суда об усыновлении (удочерении)	Решение суда об усыновлении (удочерении)	Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Пункт 4 части 1 статьи 6 Закон Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области»	Судебные органы	Заявитель
5.5.	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Сведения об усыновлении (удочерении)	Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Пункт 4 части 1 статьи 6 Закон Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области»	Органы ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.6.	Свидетельство о перемене имени	Сведения о государственной регистрации перемены имени	Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Пункт 4 части 1 статьи 6 Закон Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на	Органы ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе



				территории Самарской области»		
5.7.	Решение суда о признании гражданина членом семьи	Решение суда о признании гражданина членом семьи	Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Пункт 4 части 1 статьи 6 Закон Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области»	Судебные органы	Заявитель

\* заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке;

\*\* срок организации получения документов в порядке межведомственного взаимодействия устанавливается действующим законодательством.

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

2.11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие возможности установить личность заявителя;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10.1. настоящего административного регламента;
- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя; адрес места жительства заявителя написан не полностью, неразборчиво; фамилия, имя и отчество (при наличии) лица ответственного за семейное (родовое) захоронение написаны не полностью, неразборчиво; наличие в заявлении и документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; наличие в заявлении и документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание; наличие в заявлении и документах разночтений наименований, сведений, адресов.

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

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в представленных заявителем документах обнаружены недостоверные

данные;

- заявитель выразил желание получить участок земли на общественном кладбище, которое не входит в перечень общественных кладбищ, в пределах которых возможно предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений, утвержденный органом местного самоуправления;

- отсутствуют свободные участки земли в пределах территории общественного кладбища, указанного в заявлении, на котором возможно создание семейного (родового) захоронения;

- площадь семейных (родовых) захоронений на общественном кладбище в случае создания семейного (родового) захоронения превысит одну треть общей площади зоны захоронения общественного кладбища;

- размер участка земли, испрашиваемого заявителем для создания семейного (родового) захоронения, превысит единый по соответствующему общественному кладбищу максимальный размер участка земли, определенный органом местного самоуправления (22,5 квадратных метров);

- заявителем полностью не использован ранее предоставленный участок земли.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.13.1. В соответствии с Законом Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области», после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в местный бюджет ежегодно в порядке, установленном Положением об организации похоронного дела на территории городского округа Тольятти, вносится плата за сохранение в течение последующих двенадцати календарных месяцев участка земли за лицами, которые могут быть погребены на одном семейном (родовом) захоронении (далее – плата).

2.13.2. Размер платы равен половине минимального размера оплаты труда, установленного статьей 1 Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» по состоянию на 1 января года, в котором вносится плата, за один свободный участок, предоставляемый для погребения одного умершего.

2.13.3. Размер платы, срок ее внесения и банковские реквизиты указываются в решении о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не превышает 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителей при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе – при личном обращении заявителя в Департамент, МФЦ, МФЦ Самарской области;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (на электронном носителе информации заявителя) – при личном обращении заявителя в Департамент.

2.17.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги при личном обращении заявителей:

- на бумажном носителе – при личном обращении заявителя в Департамент, МФЦ, МФЦ Самарской области;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (на электронном носителе информации заявителя), если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности – при личном обращении заявителя в Департамент.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется руководителем или заместителем руководителя Департамента и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Департамент.

2.17.4. Формы направления запросов и получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме – посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), с помощью электронных сервисов;

- в бумажной форме – посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.18.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в зданиях, расположенных по адресам, указанным в пунктах 2.4.1 и 2.5 настоящего административного регламента.

2.18.2. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 03.06.2003 г. № 118, а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376.



2.18.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.18.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.18.5. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.18.6. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18.7. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.18.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.18.9. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления



документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.18.10. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.19. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.19.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент и МФЦ, либо посредством телефонной связи по телефону, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителей, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Администрации и на едином портале сети МФЦ по Самарской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://pgu.samregion.ru>) (далее – Региональный портал).

2.19.2. При личном обращении заявителя в Департамент информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Отдела.

2.19.3. При информировании заявителей должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

2.19.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителей в очереди не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.19.5. Если специалист Отдела не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителям направить письменное обращение, либо назначить другое время для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.19.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется:

- в Департаменте по телефону 8 (8482) 54-31-16 в соответствии с



графиком работы Отдела, указанным в п. 2.4.1.;

- в МФЦ по телефону контактного центра 8 (8482) 51-21-21.

2.19.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист Отдела или сотрудник МФЦ должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения организации, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления муниципальной услуги.

2.19.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.19.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам, должен использовать обращение на «Вы», проявлять спокойствие, выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

2.19.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.19.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.19.12. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- справочные телефоны;

- режим работы;

- дни и часы личного приема Заявителей;

- адрес Единого портала, Регионального портала, официального портала Администрации в сети Интернет.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.19.13. На информационных стендах Департамента и МФЦ, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном

портале Администрации и на едином портале сети МФЦ по Самарской области размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм предоставления муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты Департамента и МФЦ, адрес раздела Департамента на официальном портале Администрации и едином портале сети МФЦ по Самарской области;
- контактные телефоны специалистов Отдела и сотрудников МФЦ, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.19.14. Подготовка информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Администрации, осуществляет Департамент.

2.19.15. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.19.16. Ответственность за своевременное размещение, обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Департамент, ответственность за размещение актуальной информации в здании МФЦ и на Едином портале в сети МФЦ по Самарской области несут должностные лица МФЦ.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- передача заявления и документов из МФЦ в Департамент;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование учетного дела на семейное (родовое) захоронение, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- прием результата предоставления муниципальной услуги из

Департамента в МФЦ;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в Департамент.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент для получения муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (на электронном носителе информации заявителя), если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – специалист Департамента).

3.2.1.3. Специалист Департамента устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.4. Специалист Департамента проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, проверяет тождественность лица, изображенного на фотографии, личности заявителя.

3.2.1.5. Специалист Департамента проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- сведения в документах, удостоверяющих личность заявителя, соответствуют сведениям, указанным в заявлении и прилагаемых документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;



- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя специалист Департамента, в установленных законом случаях осуществляет бесплатное копирование документа с оригинала, после чего, в установленных законом случаях, делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.1.6. В случае установления факта отсутствия необходимых документов либо несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.2.1.5 настоящего Административного регламента, специалист Департамента уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги Специалист Департамента предлагает заявителю оставить заявление в свободной форме на имя руководителя Департамента. Мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, в срок не более 30 календарных дней с момента обращения заявителя направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении в Департамент (по желанию заявителя).

3.2.1.7. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги специалист Департамента оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись, а также способ получения результата предоставления услуги.

3.2.1.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

При принятии решения о приеме заявления и документов специалист Департамента обеспечивает регистрацию заявления в СЭД «Дело».

3.2.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное в СЭД «Дело» заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для



предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 30 минут.

3.2.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ для получения муниципальной услуги.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.2.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, проверяет тождественность лица, изображенного на фотографии, личности заявителя.

3.2.2.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- сведения в документах, удостоверяющих личность заявителя, соответствуют сведениям, указанным в заявлении и прилагаемых документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию

документов, в установленных законом случаях осуществляет бесплатное копирование документа с оригинала, после чего, в установленных законом случаях, делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.2.6. В случае установления факта отсутствия необходимых документов либо несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.2.2.5 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги сотрудник МФЦ предлагает заявителю оставить заявление в свободной форме на имя руководителя МФЦ. Мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, в срок не более 30 календарных дней с момента обращения заявителя направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении в МФЦ (по желанию заявителя).

3.2.2.7. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись, а также способ получения результата предоставления услуги.

3.2.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в ГИС СО «МФЦ» (далее – Электронный журнал).

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.2.2.9. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при необходимости производит сканирование документов.

3.2.2.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- полное наименование организации;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- описание документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса оказания услуги на Едином портале сети МФЦ по Самарской области;
- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.2.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

3.2.2.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к заявлению.

3.2.2.13. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в электронном журнале заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.14. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

### 3.3. Передача заявления и документов из МФЦ в Департамент.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудником МФЦ, осуществляющим передачу документов в орган.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник МФЦ, осуществляющий передачу документов в орган, курьер МФЦ, сотрудник канцелярии Департамента.

3.3.3. Сотрудник МФЦ, осуществляющий передачу документов в орган, производит отметку в Электронном журнале о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Сотрудник МФЦ, осуществляющий передачу документов в орган, формирует реестр передачи документов, представленных заявителем, с указанием наименования Департамента, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в

Департамент.

3.3.5. Сотрудник МФЦ, осуществляющий передачу документов в орган, передает курьеру МФЦ документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также опись принятых документов.

3.3.6. Курьер МФЦ передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, опись принятых документов специалисту Департамента.

Специалист канцелярии Департамента ставит отметку в реестре передачи документов и в описи представленных документов и возвращает реестр передачи документов и опись представленных документов курьеру МФЦ.

3.3.7. Курьер доставляет реестр передачи документов и опись документов в МФЦ.

3.3.8. Реестр передачи документов и опись документов с отметками о принятии документов Департаментом хранятся в МФЦ.

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Специалист канцелярии Департамента регистрирует заявление и документы, предоставленные курьером МФЦ, в СЭД «Дело» и передает их на рассмотрение руководителю Департамента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в СЭД «Дело» заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с даты обращения заявителя.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование учетного дела на семейное (родовое) захоронение, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляют специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, подготовку межведомственного запроса, формирование учетного дела на семейное (родовое) захоронение и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист Отдела), специалист Департамента, ответственный за направление межведомственного запроса, руководитель или заместитель руководителя Департамента.

3.4.3. Специалист Отдела в день поступления в Отдел зарегистрированного заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, формирует учетное дело



на семейное (родовое) захоронение в соответствии с Положением об организации похоронного дела на территории городского округа Тольятти, утвержденным постановлением мэрии городского округа Тольятти от 29.07.2016 № 2440-п/1.

3.4.4. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, в срок не позднее 1 календарного дня со дня поступления в Отдел зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанных в п. 2.10.1. настоящего Административного регламента.

3.4.5. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, Департамент имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.

3.4.6. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, в течение 3 календарных дней со дня поступления в Отдел зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает межведомственный запрос на получение документов или информации и передает специалисту Департамента, ответственному за направление межведомственного запроса.

3.4.7. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.4.8. Специалист Департамента, ответственный за направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в Администрации.

3.4.9. Срок направления межведомственных запросов не более 1 календарного дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.



3.4.10. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью сотрудника, ответственного за направление межведомственного запроса, в бумажной форме – подписывается руководителем или заместителем руководителя Департамента и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.4.11. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист Департамента, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал регистрации межведомственных информационных запросов и ответов на межведомственные информационные запросы в электронной форме.

3.4.12. Сотрудники, ответственные за подготовку и направление межведомственного запроса, имеют право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.4.13. Сотрудники, ответственные за подготовку и направление межведомственного запроса несут ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.4.14. Сотрудники, ответственные за подготовку и направление межведомственного запроса, обязаны принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае не поступления ответа на межведомственный запрос.

3.4.15. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение 3 часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.4.16. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме сотрудник, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал регистрации межведомственных информационных запросов и ответов на межведомственные информационные запросы в электронной форме.

3.4.17. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью сотрудника, ответственного за направление межведомственного запроса.

3.4.18. Сотрудник, ответственный за направление межведомственного запроса, в течение 3 календарных дней с момента поступления ответов на межведомственные запросы передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов.

3.4.19. Специалист Отдела, рассматривая поступившие документы и



заявление, устанавливает:

- наличие у заявителей оснований, дающих право на предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.12.2 настоящего Административного регламента.

3.4.20. По итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела в течение 17 календарных дней с момента поступления в Отдел зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) участка земли для создания семейного (родового) захоронения (далее – проект уведомления).

3.4.21. Специалист Отдела в день подготовки передает проект уведомления на рассмотрение и подписание руководителю или заместителю руководителя Департамента.

3.4.22. Руководитель или заместитель руководителя Департамента в течение 3 календарных дней с момента поступления рассматривает проект уведомления и принимает одно из следующих решений:

- подписывает проект уведомления;
- возвращает проект уведомления специалисту Отдела для доработки.

3.4.23. При наличии замечаний Специалист Отдела в течение 1 календарного дня после получения проекта уведомления для доработки устраняет замечания и возвращает проект уведомления уполномоченному должностному лицу Департамента для подписания.

3.4.24. Руководитель или заместитель руководителя Департамента в течение 3 календарных дней с момента поступления после доработки подписывает проект уведомления.

3.4.25. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Подписанное уведомление специалист канцелярии Департамента регистрирует в СЭД «Дело» и возвращает специалисту Отдела.

3.4.26. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в СЭД «Дело» уведомление:

- о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения;
- об отказе в предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

3.4.27. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 24 календарных дней с момента поступления проекта уведомления на рассмотрение руководителю или заместителю руководителя Департамента.

3.6. Прием результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является

уведомление МФЦ Департаментом о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефонному звонку в канцелярию МФЦ, в случае если выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ.

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет курьер МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляющий получение документов из органа.

3.6.3. После уведомления МФЦ Департаментом о готовности результата предоставления муниципальной услуги, курьер МФЦ доставляет его в МФЦ из Департамента в соответствии с реестром передачи документов.

3.6.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Сотрудник МФЦ, осуществляющий получение документов из органа, производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Выполнение административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента получения МФЦ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Департамент.

3.7.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Отдела, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.1.3. Специалист Отдела уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, электронной почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.7.1.4. Специалист Отдела осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.7.1.5. Специалист Отдела производит выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (на электронном носителе информации заявителя – при условии реализации технической возможности), за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.7.1.6. При выдаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела информирует заявителя:

- о необходимости внесения платы в размере и в срок, установленные решением о предоставлении муниципальной услуги;

- о необходимости внесения последующих платежей ежегодно не позднее, чем за 15 календарных дней до истечения срока оплаты за предыдущий год в порядке, установленном Положением об организации похоронного дела на территории городского округа Тольятти;

- о последствиях невнесения платы, установленных Законом Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области» и Положением об организации похоронного дела на территории городского округа Тольятти.

3.7.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Заявитель удостоверяет факт получения результата предоставления муниципальной услуги, а также информирования о необходимости внесения платы и последствиях ее невнесения соответствующей записью и подписью с указанием даты получения на копии уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) участков земли для создания семейных (родовых) захоронений.

3.7.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.1.9. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней с момента поступления в Отдел уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) участков земли для создания семейных (родовых) захоронений (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

3.7.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

3.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием результата предоставления муниципальной услуги из Департамента.

3.7.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов.

3.7.2.3. Узнать о готовности результата предоставления услуги заявитель может по телефону контактного центра МФЦ 8(8482) 51-21-21 либо на Едином портале сети МФЦ по Самарской области.

3.7.2.4. При личном обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, осуществляет проверку документа,





удостоверяющего личность заявителя.

3.7.2.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.7.2.6. При выдаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, информирует заявителя:

- о необходимости внесения платы в размере и в срок, установленные решением о предоставлении муниципальной услуги;

- о необходимости внесения последующих платежей ежегодно не позднее, чем за 15 календарных дней до истечения срока оплаты за предыдущий год в порядке, установленном Положением об организации похоронного дела на территории городского округа Тольятти;

- о последствиях невнесения платы, установленных Законом Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области» и Положением об организации похоронного дела на территории городского округа Тольятти.

3.7.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Заявитель удостоверяет факт получения результата предоставления муниципальной услуги, а также информирования о необходимости внесения платы и последствиях ее невнесения соответствующей записью с проставлением подписи и даты получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре заявления-расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, сдает заявление-расписку о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги в архив МФЦ.

3.7.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.2.9. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня приема результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ.

3.7.2.10. В случае неявки заявителя в МФЦ за получением результата оказания услуги в течение 30 дней, результат услуги возвращается в Департамент с сопроводительным реестром.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.



4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Департамента, должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц Департамента за выполнение своих обязанностей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок должностными лицами Департамента соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

#### 4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги, руководителем Департамента проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Департамента.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Департамента, распоряжений первого заместителя главы городского округа, распоряжений Администрации.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3. Руководитель Департамента несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ



5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю 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 многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

#### 5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном



случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо 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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

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

#### 5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. 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, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего Регламента.

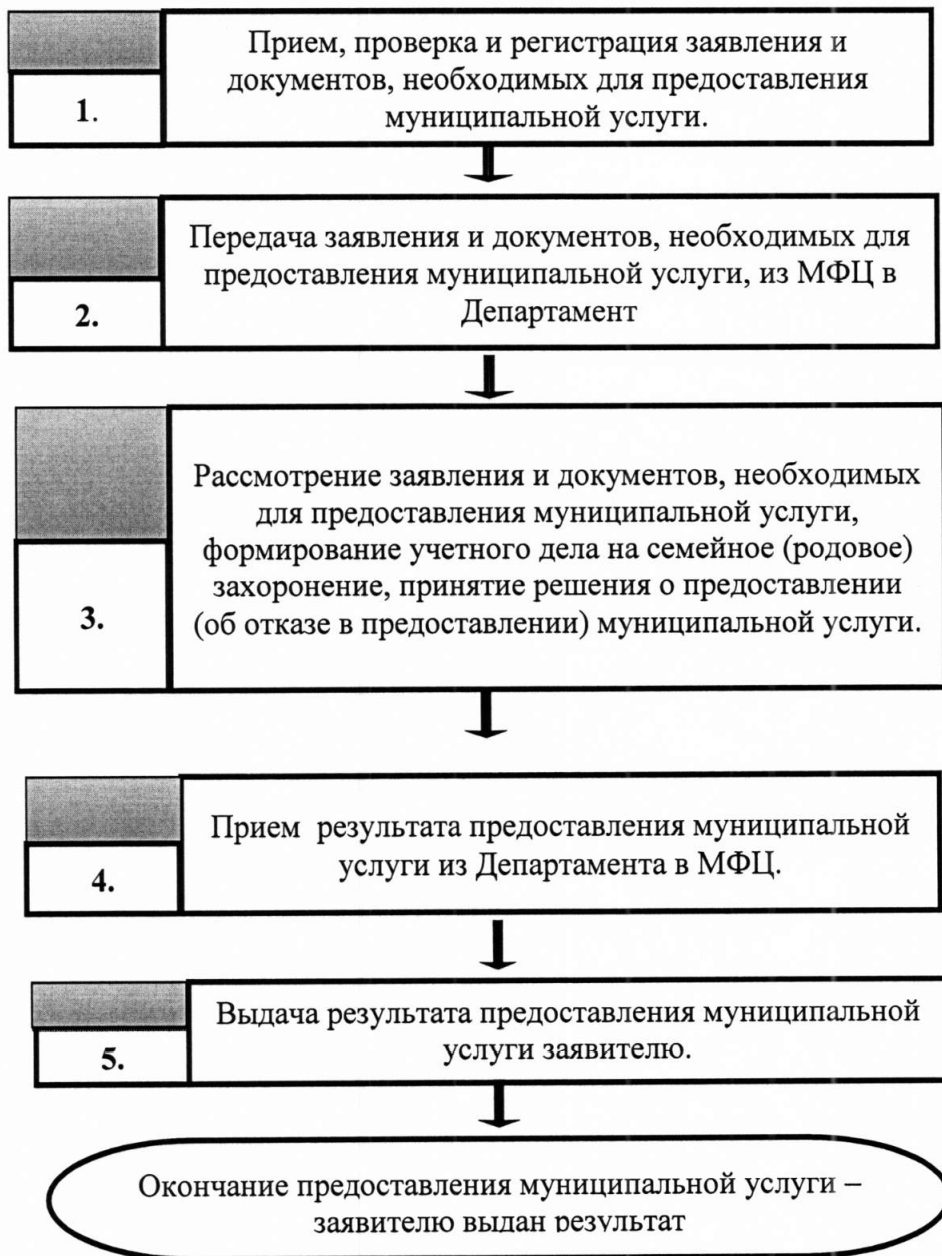
5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление участков земли для  
создания семейных (родовых)  
захоронений»

Общая блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений»





Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление участков земли для  
создания семейных (родовых)  
захоронений»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления,  
в ведении которого находятся общественные кладбища)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,  
документ, удостоверяющий личность,  
адрес регистрации по месту жительства,  
контактный телефон, электронная почта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении участка земли для создания**  
**семейного (родового) захоронения**

Прошу предоставить участок земли на \_\_\_\_\_  
кладбище, расположенном на \_\_\_\_\_,  
для создания семейного (родового) захоронения граждан \_\_\_\_\_,  
(указывается число)  
являющихся моими близкими родственниками (родственниками супруга (супруги)).

Лицом, ответственным за семейное (родовое) захоронение, предлагаю считать

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Обязуюсь использовать предоставленный участок земли в соответствии с его назначением и не предоставлять его третьим лицам.

Во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» даю согласие на обработку наших персональных данных в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении участка земли для создания (семейного) родового захоронения.

Под обработкой персональных данных мы понимаем действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку действует до даты подачи нами в \_\_\_\_\_ заявления об отзыве настоящего согласия.

Приложение (копии документов, прилагаемых к заявлению): \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)