АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПОРОЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ **№** _____

ст-ца Запорожская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения»

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Краснодарского края от 4 февраля 2004 г. № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае», руководствуясь Уставом Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения» (приложение).

2. Главному специалисту общего отдела Макаровой О.П. официально опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.temryuk.ru и разместить на официальном сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края Ясинскую Е.И.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Запорожского сельского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края Н.Г. Колодина

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Запорожского сельского
поселении Темрюкского муниципального
района Краснодарского края
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) места захоронения

Содержание

1. Общие положения 4
1.1. Предмет регулирования Административного регламента 4
1.2. Круг Заявителей..... 5
1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги 6
1.4. Требования к муниципальной услуге..... 7
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги 8
2.4. Результат предоставления муниципальной услуги..... 9
2.5. Срок предоставления муниципальной услуги 10
2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 11
2.7. Состав и способы подачи заявления (обращения) на предоставление муниципальной услуги 12
2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 14
2.9. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 15
2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в её предоставлении 16
2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания 17
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 18
2.13. Требования и показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги 19
3. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга20
4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме..... 22
4.1. Перечень целей обращения муниципальной услуги 22
4.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителя..... 22
4.3. Административная процедура по цели обращения «Резервирование места для создания семейного (родового) захоронения»..... 24

4.4. Административная процедура по цели обращения «Перерегистрация места захоронения на родственника» 27
4.5. Административная процедура по цели обращения «Отказ от зарезервированного места с возмещением его стоимости»..... 30
5. Формы контроля за исполнением Административного регламента 34
6. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо представителя Уполномоченного органа 35
6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) представителя Уполномоченного органа..... 35
6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы..... 36
6.3. Информирование Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы 37
Приложение 1 38
Приложение 2 40
Приложение 3 41
Приложение 4 42
Приложение 5 43
Приложение 6 44
Приложение 7 46
Приложение 8 48
Приложение 9 49
Приложение 10 50
Приложение 11 52
Приложение 12 53
Приложение 13 54
Приложение 14 55

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения» (далее – муниципальная услуга) и стандарт её предоставления, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее – ПГС), положение о которой утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», а также Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП) в соответствии с пунктом 5 статьи 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие цели обращения:

а) резервирование места для создания семейного (родового) захоронения с выбором на карте и последующей оплатой;

б) перерегистрация места захоронения на другое лицо (при жизни держателя или в случае его смерти);

в) оформление отказа от зарезервированного места с возмещением его стоимости.

1.1.3. Административный регламент определяет:

а) требования к предоставлению муниципальной услуги, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку оказания услуги Заявителям;

б) процедуру взаимодействия Заявителей с уполномоченным органом посредством ПГС, ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также иными доступными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

в) требования к перечню и оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) процедуру осуществления межведомственного информационного взаимодействия посредством ПГС при предоставлении муниципальной услуги;

д) основания и требования к информированию Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) порядок и причины отказа в приёме документов и предоставлении муниципальной услуги;

ж) требования к результату оказания муниципальной услуги.

1.1.4. Настоящий Административный регламент обязателен для исполнения должностными лицами уполномоченного органа местного

самоуправления (далее – Уполномоченный орган), в ведении которого находятся вопросы создания семейных (родовых) мест захоронений, а также распространяется на Заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги на территории муниципального образования.

1.1.5. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

а) резервирование места захоронения – процедура, позволяющая забронировать место на кладбище под будущие погребения;

б) держатель места захоронения – лицо, которому выдаются документы о зарезервированном месте захоронения; держатель места захоронения может получить разрешение на захоронение на зарезервированном месте захоронения, передать права на использование места, оформить отказ от резервирования;

в) перерегистрация места захоронения – процедура, позволяющая передать права на управление семейным (родовым) захоронением родственнику (при жизни держателя или в случае его смерти);

г) семейное (родовое) место захоронения – участок земли на кладбище, предоставленный для захоронения членов одной семьи (рода) на основании настоящего Административного регламента;

д) удостоверение о захоронении – документ установленного образца, подтверждающий права держателя на использование семейного (родового) места захоронения.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения» являются физические лица, взявшие на себя обязательства по созданию семейного (родового) места захоронения (далее – Заявители).

1.2.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с целью резервирования места для создания семейного (родового) захоронения (подпункт «а» пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента) Заявителями также выступают уполномоченные представители физических лиц.

1.2.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в целях перерегистрации места захоронения или оформления отказа от зарезервированного места (подпункты «б» и «в» пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента) осуществление действий от имени Заявителя через уполномоченного представителя не допускается.

1.2.4. В целях перерегистрации места захоронения Заявителями также являются:

а) супруг (супруга) держателя места захоронения;

б) близкие родственники держателя места захоронения (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка);

в) иные родственники держателя места захоронения, подтвердившие родство в установленном порядке.

1.2.5. Полномочия уполномоченного представителя подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения», осуществляется Уполномоченным органом посредством размещения/предоставления информации:

а) на ЕПГУ;

б) на официальном сайте Уполномоченного органа;

в) на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, станица Запорожская, ул. Ленина, 22;

г) по телефону справочной службы Уполномоченного органа: +7(86148)77-4-47;

д) в местах информирования в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом;

е) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края или МФЦ;

ж) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

з) в иных местах информирования Заявителей о предоставляемых муниципальных услугах/сервисах.

1.3.2. Информация о предоставляемой муниципальной услуге и способах её получения доступна при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, станица Запорожская, ул. Ленина, 22, а также при подаче заявления посредством ЕПГУ.

1.3.3. На официальном сайте Уполномоченного органа, а также на информационных стендах и иных местах информирования размещаются:

а) график работы Уполномоченного органа и приёма Заявителей;

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) требования к оформлению заявлений и иных документов;

г) круг Заявителей;

д) сроки предоставления муниципальной услуги, возможные результаты и порядок их получения;

е) основания для отказа в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

ж) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

з) формы заявлений и рекомендации по их заполнению;

и) порядок оплаты за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, методика расчёта платы.

1.3.4. Информирование Заявителей осуществляется на безвозмездной основе как в форме консультирования при личном обращении в Уполномоченный орган, так и посредством ЕПГУ, электронной почты и телефонных обращений.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки или иные обращения уполномоченный служащий обязан:

а) назвать свою должность, фамилию, имя, отчество;

б) в вежливой и корректной форме предоставить информацию по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги;

в) при необходимости направить Заявителя к компетентному специалисту либо предложить удобное время для повторного обращения.

1.3.6. Доступ к публичной информации о муниципальной услуге не требует регистрации, авторизации, предоставления персональных данных или оплаты со стороны Заявителя.

1.3.7. Уполномоченный орган обеспечивает возможность подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги двумя способами:

а) посредством обращения в Уполномоченный орган;

б) посредством ЕПГУ.

1.4. Требования к муниципальной услуге

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на основании заявления (обращения) в соответствии с целью обращения, определяемой на основании признаков Заявителя, выявленных в результате анкетирования (профилирования), проводимого Уполномоченным органом, а также исходя из требуемого результата её предоставления.

1.4.2. Признаки Заявителя включают в себя данные, полученные при оформлении заявления на ЕПГУ либо при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган.

1.4.3. Цель обращения за предоставлением муниципальной услуги определяется автоматически при обращении посредством ЕПГУ либо должностным лицом при личном обращении в результате сопоставления представленных Заявителем сведений со следующими характеристиками:

а) статус (физическое лицо, взявшее на себя обязательства по созданию семейного (родового) места захоронения);

б) основание обращения (резервирование места для создания семейного (родового) захоронения с выбором на карте и последующей оплатой, перерегистрация места захоронения на другое лицо (при жизни держателя или в

случае его смерти), оформление отказа от зарезервированного места с возмещением его стоимости);

в) наличие необходимых сведений, документов и полномочий для получения муниципальной услуги в соответствии с целью обращения.

1.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги формируется на основании цели обращения, указанной в обращении Заявителя, и может включать:

а)решение о резервировании места для создания семейного (родового) захоронения;

б) удостоверение о захоронении;

в) уведомление об актуализации данных в удостоверении о захоронении;

г) уведомление об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения;

д) уведомление об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения и возврате денежных средств (в случае отсутствия произведенных захоронений на зарезервированном месте);

е) мотивированное решение об отказе в приёме документов или в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. В случае подачи заявления посредством ЕПГУ результаты предоставления муниципальной услуги поступают Заявителю в электронной форме, подписанной электронной подписью (далее–УКЭП) уполномоченного должностного лица.

1.4.6. В случае личного обращения Заявителя в Уполномоченный орган результаты предоставления муниципальной услуги выдаются на бумажном носителе, а по желанию Заявителя – в электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Создание семейного (родового) места захоронения».

2.2. Наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края.

2.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

а) представления документов и информации либо совершения каких-либо действий, если их предоставление или совершение не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в настоящем Административном регламенте;

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и документов, указанных в Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденном постановлением администрации Запорожского сельского поселения от 14 апреля 2020 г. № 43

«О порядке деятельности общественных кладбищ на территории Запорожского сельского поселения Темрюкского района»;

в) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подконтрольных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить такие документы и сведения по собственной инициативе;

г) представления документов и информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе Уполномоченного органа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных законодательством;

д) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в установленном законодательством порядке, кроме случаев, когда нанесение отметок на документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатами предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения» являются:

а) при резервировании места для создания семейного (родового) захоронения – решение о резервировании семейного (родового) места захоронения и удостоверение о захоронении (после внесения платы);

б) при перерегистрации места захоронения на другое лицо– уведомление об актуализации данных в удостоверении о захоронении и актуализированное удостоверение о захоронении;

в) при отказе от зарезервированного места с возмещением его стоимости– уведомление об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения или уведомление об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения и возврате денежных средств(в случае отсутствия произведенных захоронений на зарезервированном месте);

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю:

а) при личном обращении – на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом (с печатью при наличии);

б) при подаче заявления посредством ЕПГУ – в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица, который направляется в личный кабинет Заявителя.

Дополнительно к способам, указанным в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах ее предоставления направляются в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ независимо от способа обращения Заявителя за получением услуги и формы предоставления результатов услуги. При этом направление уведомлений (информирование о смене статусов) осуществляется исключительно при наличии у Заявителя зарегистрированного личного кабинета на ЕПГУ.

2.4.3. Результаты предоставления муниципальной услуги оформляются:

а) на бланках установленного образца Уполномоченного органа (для бумажных документов);

б) в электронной форме по утверждённому формату.

2.4.4. Формы документов размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.4.5. В случае отказа выдаётся мотивированное решение об отказе с обязательным указанием причин, ссылкой на нормативные правовые акты и разъяснением порядка обжалования. При подаче заявления посредством ЕПГУ отказ направляется в личный кабинет Заявителя в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения» составляет:

а) при резервировании места для создания семейного (родового) захоронения – 9 (девять) рабочих дней с момента поступления заявления;

б) при перерегистрации места захоронения на другое лицо – 3 (три) рабочих дня с момента поступления заявления;

в) при отказе от зарезервированного места с возмещением его стоимости– 3 (три) рабочих дня с момента поступления заявления.

2.5.2. В случае несвоевременного поступления ответов на межведомственные запросы срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на время получения ответов по таким запросам, но не может превышать5 (пять) рабочих дней с даты окончания нормативного срока предоставления услуги. О продлении срока Заявитель уведомляется посредством выбранного им способа получения информации; в случае подачи заявления посредством ЕПГУ Уполномоченный орган связывается с Заявителем напрямую (по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении) и предупреждает о задержке в предоставлении услуги.

2.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента поступления заявления и всех необходимых документов в Уполномоченный орган.

2.5.4. Информация о сроках предоставления муниципальной услуги доводится до сведения Заявителей, включая размещение на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.5.5. Срок внесения Заявителем платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня принятия предварительного решения.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Гражданский кодекс Российской Федерации;

б) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

в) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

д) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

е) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

ж) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

з) Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 г. № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

и) Постановление Правительства РФ от 24 октября 2011 г. N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

к) Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 г. № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

л) Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

м) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2022 г. № 2338 «Об утверждении Положения о единой цифровой платформе Российской Федерации «ГосТех», о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 г. № 676 и признании

утратившим силу пункта 6 изменений, которые вносятся в требования к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2017 г. № 555»;

н) Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июня 2022 г. № 1040 «О федеральной государственной географической информационной системе «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных»;

о) Постановление Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

п) Приказ Минкомсвязи России от 23 июня 2015 г. № 210 (ред. от 22 февраля 2017 г. «Об утверждении Технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 № 38668), а также в рамках реализации: соглашений о взаимном признании электронных подписей, заключённых между Минцифры России и федеральными органами исполнительной власти; соглашений о взаимодействии при обеспечении оказания (исполнения) государственных (муниципальных) услуг (функций) федеральными органами исполнительной власти, заключённых между Минцифры России и федеральными органами исполнительной власти;

2.6.2.Тексты нормативных правовых актов размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.7. Состав и способы подачи заявления (обращения)на предоставление муниципальной услуги

2.7.1. Заявление (обращение) на предоставление муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения»может быть подано Заявителем или его уполномоченным представителем посредством ЕПГУ или приличном обращении в Уполномоченный орган.

2.7.2. Состав заявления (обращения):

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

б) сведения о Заявителе (номер телефона, адрес электронной почты, адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания (указывается при несовпадении с адресом регистрации));

в) данные документа, удостоверяющего личность Заявителя;

г) сведения о получателе муниципальной услуги (в случае подачи заявления с целью резервирования места для создания семейного (родового) захоронения уполномоченным представителем);

д) сведения о документе, удостоверяющем личность получателя муниципальной услуги (в случае подачи заявления с целью резервирования места длясоздания семейного (родового) захоронения уполномоченным представителем);

е) информация о выбранной цели обращения;

ж) сведения об умершем держателе места захоронения (в случае смерти держателя);

з) сведения о кладбище и месте захоронения;

и) сведения о родственной связи Заявителя с держателем места захоронения (при перерегистрации);

к) банковские реквизиты для возврата денежных средств (при отказе от зарезервированного места, в случае отсутствия произведенных захоронений на зарезервированном месте).

2.7.3. К заявлению (обращению) прилагаются (в зависимости от цели обращения):

а) документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

б) электронные образы документов (при подаче заявления (обращения) через ЕПГУ).

2.7.4. Особенности подачи в электронной форме:

а) заявление и электронные образы документов отправляются с использованием подтверждённой учётной записи в ЕСИА;

б) все действия выполняются через интерфейс личного кабинета посредством ЕПГУ.

2.7.5. Особенности подачи на бумажном носителе:

а) документы подаются лично или через представителя. Копии приобщаются к делу, оригиналы предъявляются для сверки;

б) заявление составляется по установленной форме, образцы размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.7.6. Регистрация заявления (обращения):

а) при подаче заявления (обращения) посредством ЕПГУ регистрация осуществляется автоматически с момента поступления в систему, Заявителю направляется электронное уведомление в соответствии со статусной моделью услуги в ПГС;

б) при личной подаче заявления (обращения) регистрация производится должностным лицом в день приёма документов, Заявителю выдаётся расписка с датой и номером регистрации.

2.7.7. Документ, подтверждающий приём заявления и документов:

а) при подаче в электронной форме поступает электронное уведомление в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

б) при личном обращении предоставляется расписка на бумажном носителе.

2.7.8. Дополнительные положения:

а) возврат заявления без рассмотрения возможен только при несоблюдении установленных требований с обязательным уведомлением Заявителя о причинах возврата и перечнем необходимых действий для устранения нарушений;

б) все формы заявлений, перечень необходимых документов, требования к их оформлению размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения» Заявитель представляет следующие документы:

2.8.1.1. В случае резервирования места для семейного захоронения:

а) заявление о резервировании места для создания семейного (родового) захоронения (по установленной форме, приложение 1) – требуется только при личном обращении Заявителя (при подаче посредством ЕПГУ заявление формируется автоматически в электронной форме и отдельно не представляется);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт иностранного гражданина) – требуется только для предъявления при личном обращении Заявителя (при подаче заявления посредством ЕПГУ сведения подтверждаются посредством ЕСИА);

в) доверенность, подтверждающая полномочия представителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя).

2.8.1.2. В случае перерегистрации места захоронения на другое лицо:

а) заявление о перерегистрации места захоронения (по установленной форме, приложение 7) – требуется только при личном обращении Заявителя (при подаче посредством ЕПГУ заявление формируется автоматически в электронной форме и отдельно не представляется);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт иностранного гражданина)– требуется только для предъявления при личном обращении Заявителя (при подаче заявления посредством ЕПГУ сведения подтверждаются посредством ЕСИА);

в) документы, подтверждающие согласие нового держателя места захоронения(представляется в виде электронного образа (скан-копии) документа исключительно в случае подтверждения нового держателя путем загрузки указанного документа);

г) документы, подтверждающие родство Заявителя с текущим держателем места захоронения или с ранее захороненным лицом

(свидетельство о рождении, свидетельство о браке, справка о составе семьи, решение суда об установлении родства и иные документы);

д) свидетельство о смерти текущего держателя места захоронения с нотариально заверенным переводом на русский язык (для документов, выданных иностранными государствами, в случае смерти держателя);

2.8.1.3. В случае отказа от зарезервированного места:

а) заявление об отказе от зарезервированного места семейного (родового) захоронения (по установленной форме, приложение 10)– требуется только при личном обращении Заявителя (при подаче посредством ЕПГУ заявление формируется автоматически в электронной форме и отдельно не представляется);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт иностранного гражданина)– требуется только для предъявления при личном обращении Заявителя (при подаче заявления посредством ЕПГУ сведения подтверждаются посредством ЕСИА);

2.8.2. В случае подачи заявления посредством ЕПГУ Заявитель прикладывает электронные образы запрашиваемых документов.

2.8.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

а) предоставления документов и информации, не включенных в настоящий исчерпывающий перечень;

б) предоставления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, либо иных государственных органов или организаций, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации (Заявитель вправе представить такие документы по собственной инициативе);

в) документов, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в самой услуге (за исключением случаев, прямо предусмотренных федеральным законодательством).

2.8.4. Все формы заявлений и перечни документов размещаются на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.9. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) места захоронения», являются:

а) представление неполного комплекта документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям по их оформлению;

б) представление заявления или иных документов лицом, не имеющим права на обращение за предоставлением муниципальной услуги (отсутствие у Заявителя надлежаще оформленных полномочий);

в) предоставление документов, утративших юридическую силу на момент обращения за муниципальной услугой (например, истек срок действия, документ отменен или признан недействительным);

г) представление документов, содержащих подчистки, исправления, не удостоверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) некорректное заполнение обязательных интерактивных полей в заявлении на ЕПГУ или наличие ошибок, в том числе в документах, поданных Заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истек;

ж) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

з) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

и) иное основание, предусмотренное требованиями (нормативными правовыми актами) Уполномоченного органа.

2.9.2. В случае отказа в приёме документов Заявителю предоставляется мотивированное письменное решение (на бумажном носителе при личном обращении либо в форме электронного документа при подаче заявления посредством ЕПГУ), содержащее ссылку на соответствующий пункт настоящего Административного регламента и перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению и (или) корректировке (по установленной форме, приложение 5).

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в её предоставлении

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является направление межведомственных запросов для получения сведений и (или) документов, необходимых для принятия решения по заявлению либо подтверждения прав и полномочий Заявителя, если такие сведения (документы) не были представлены Заявителем и не находятся в распоряжении уполномоченного органа. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до получения ответа, но не более срока, установленного законодательством Российской Федерации для получения соответствующих сведений (документов).

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) установление в ходе проверки недостоверности, искажения или неполноты сведений в представленных документах;

б) наличие ранее зарезервированного Заявителем места для создания семейного (родового) захоронения в реестре мест захоронения Уполномоченного органа (независимо от местоположения кладбища в границах муниципального образования);

в) нарушение срока внесения платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, установленного настоящим Административным регламентом;

г) наличие вступившего в законную силу судебного акта, запрещающего предоставление муниципальной услуги Заявителю;

д) имеется вступивший в законную силу судебный акт или незавершённый спор о праве, препятствующий перерегистрации, места захоронения (в случае перерегистрации места семейного (родового) захоронения);

е) имеется вступивший в законную силу судебный акт или незавершённый спор о праве, препятствующий аннулированию резервирования (в случае отказа от ранее зарезервированного места семейного (родового) захоронения);

ж) не представлены или содержат недостоверные сведения банковские реквизиты для возврата денежных средств, если возврат платы предусмотрен настоящим Административным регламентом (в случае отказа от ранее зарезервированного места семейного (родового) захоронения).

з) предоставление документов, сведения в которых противоречат друг другу или иным данным, имеющимся у Уполномоченного органа;

и) иное основание, предусмотренное требованиями (нормативными правовыми актами) Уполномоченного органа.

2.10.3. В случае отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю направляется мотивированное уведомление с указанием конкретного основания, ссылки на соответствующую норму настоящего Административного регламента.

2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

2.11.1. Муниципальная услуга «Создание семейного (родового) места захоронения» оказывается на возмездной основе в части резервирования места захоронения для создания семейного (родового) места захоронения; в случаях перерегистрации места захоронения или оформления отказа от ранее зарезервированного места услуга предоставляется без взимания платы.

2.11.2. Размер платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения устанавливается Уполномоченным органом в соответствии с Порядком расчёта платы, утверждённым нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации (методика расчета платы приведена в приложении 14 к настоящему Административному регламенту).

2.11.3.Взимание платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения осуществляется в безналичном порядке путем

перечисления денежных средств по реквизитам, предоставляемым Заявителю Уполномоченным органом одновременно с принятием предварительного решения о резервировании. Средства за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения зачисляются в доход бюджета муниципального образования в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.11.4. Срок внесения Заявителем платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня принятия предварительного решения.

2.11.5. Сведения о поступлении денежных средств передаются в Уполномоченный орган автоматически посредством межведомственного электронного взаимодействия через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

2.11.6. Решение о возврате денежных средств, уплаченных за резервирование места захоронения, принимается Уполномоченным органом исключительно при соблюдении следующих условий:

а) отсутствие фактически произведенных захоронений на зарезервированном месте;

б) сохранение зарезервированного места захоронения в его первоначальном состоянии, предоставленном Заявителю при резервировании (отсутствие установленных ограждений, памятников, малых архитектурных форм, элементов благоустройства, лавочек, урн и иных изменений рельефа или ландшафта).

Наличие хотя бы одного произведенного захоронения, а также наличие установленных ограждений, малых архитектурных форм и иных объектов на зарезервированном участке, является основанием для отказа в возврате денежных средств при аннулировании резервирования.

2.11.7.При соблюдении условия, указанного в пункте 2.11.6 настоящего Административного регламента, возврат денежных средств осуществляется на банковский счёт, реквизиты которого указаны Заявителем в заявлении об аннулировании резервирования и возврате денежных средств. Возврат осуществляется в срок, установленный законодательством Российской Федерации и (или) нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, регулирующим порядок формирования и применения бюджетных средств, с даты принятия уполномоченным органом решения об аннулировании резервирования.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган для подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги, не более 15 (пятнадцати) минут в часы

приёма Заявителей. В случае наличия технических сбоев, массовых обращений или иных обстоятельств, объективно затрудняющих оперативность предоставления услуги, Заявителю обязаны разъяснить причину ожидания и предложить удобное время для повторного посещения.

2.12.2. Запись на приём осуществляется с использованием контактов Уполномоченного органа.

2.12.3. При подаче заявления или получении результата предоставления услуги посредством ЕПГУ ожидание осуществляется в режиме онлайн и не ограничивается временными рамками, кроме сроков обработки обращения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.13. Требования и показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

а) наличие необходимой, исчерпывающей и актуальной информации о порядке предоставления услуги на официальных ресурсах Уполномоченного органа;

б) возможность подачи заявления всеми предусмотренными способами (лично при обращении в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ);

в) возможность приёма и консультации в течение всего рабочего времени;

г) организация приёма Заявителей в помещениях, соответствующих установленным санитарным, противопожарным и эргономическим требованиям, а также требованиям к доступности для маломобильных граждан;

д) наличие информации о порядке внесения платы за резервирование;

е) размещение информации о месте приёма, графике работы, правилах обслуживания и контактных телефонах.

2.13.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

а) соблюдение установленных Административным регламентом сроков регистрации заявлений/документов и оказания услуги;

б) полнота и корректность предоставления услуги Заявителю в соответствии с заявленным предметом обращения;

в) соответствие предоставляемых итоговых документов (уведомлений, выписок, отказов и др.) установленным формам и нормативным требованиям;

г) соблюдение требований к конфиденциальности персональных данных Заявителя;

д) оперативность и объективность консультирования Заявителей;

е) соблюдение требований официально-делового стиля общения, вежливость и корректность взаимодействия с Заявителями;

ж) отсутствие очередей, превышающих максимально установленное Административным регламентом время ожидания (не более 15 (пятнадцати) минут);

з) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц;

и) отсутствие обоснованных жалоб на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, нарушения сроков и порядка оказания услуги.

2.13.3. Оценка соблюдения показателей доступности и качества проводится по результатам анализа обращений, статистики работы.

2.13.4. Совокупная информация о достигнутых показателях доступности и качества услуги размещается на официальных ресурсах Уполномоченного органа.

2.13.5. Контроль за соблюдением требований к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляется руководством Уполномоченного органа на основании анализа обращений граждан, результатов проверок, рассмотрения жалоб и предложений Заявителей.

3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

3.1. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

3.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% 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.

3.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3.4. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приёма; номера телефонов для справок.

3.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

3.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

3.7. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

3.8. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

3.9. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

3.10. Места приёма Заявителей оборудуются информационными табличками(вывесками) с указанием:

3.10.1. номера кабинета и наименования отдела;

3.10.2. фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии);

3.10.3. должности ответственного лица за прием документов;

3.10.4. графика приёма Заявителей.

3.11. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

3.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

3.13.1. возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

3.13.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3.13.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

3.13.4. дублирование необходимой для инвалидов звуковой информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

3.13.5. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3.13.6. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения),в которых предоставляются муниципальные услуги;

3.13.7. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

4.1. Перечень целей обращения муниципальной услуги

4.1.1. Муниципальная услуга «Создание семейного (родового) места захоронения», предоставляется по следующим целям обращения:

а) резервирование места для создания семейного (родового) захоронения с выбором на карте и последующей оплатой;

б) перерегистрация места захоронения на другое лицо (при жизни держателя или в случае его смерти);

в) оформление отказа от зарезервированного места с возмещением его стоимости.

4.1.2. Цель обращения муниципальной услуги определяется на основании сведений, указанных Заявителем при подаче заявления (обращения):

а) при обращении посредством ЕПГУ профилирование Заявителя и определение цели обращения предоставления услуги осуществляется автоматически;

б) при личном обращении – представителем Уполномоченного органа, ответственным за приём документов, на основании заявления и пояснений Заявителя.

4.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

4.2.1. Административная процедура профилирования Заявителя представляет собой установление Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, индивидуальных признаков Заявителя для выбора соответствующей цели обращения предоставления муниципальной услуги и определения перечня необходимых административных процедур.

4.2.2. Профилирование Заявителя осуществляется:

а) автоматически при подаче заявления посредством ЕПГУ (на основании анкетирования при заполнении электронной формы);

б) должностным лицом уполномоченного органа при личном обращении либо представлении заявления на бумажном носителе (посредством устного уточнения сведений и анализа поданных документов).

4.2.3. При проведении профилирования определяются следующие признаки Заявителя:

а) категория Заявителя (физическое лицо, представитель физического лица);

б) основание обращения (резервирование места для создания семейного (родового) захоронения с выбором на карте и последующей оплатой, перерегистрация места захоронения на другое лицо (при жизни держателя или в случае его смерти, оформление отказа от зарезервированного места с возмещением его стоимости);

в) правовой статус Заявителя в отношении объекта на кладбище (лицо, взявшее на себя обязательства по созданию семейного (родового) места захоронения).

4.2.4. Порядок выполнения профилирования:

а) при подаче заявления (обращения) Заявитель указывает необходимые сведения (цель обращения, сведения о себе и об объекте);

б) при необходимости сотрудник Уполномоченного органа уточняет дополнительные детали, помогает определиться с типом обращения и формой результата;

в) сведения фиксируются в регистрационной форме ПГС;

г) по итогам профилирования определяется необходимый комплект документов, профиль муниципальной услуги в соответствии с целью обращения и требуемая административная последовательность.

4.2.5. Результатом профилирования Заявителя является:

а) точное определение муниципальной услуги в соответствии с целью обращения(резервирование места для создания семейного (родового) захоронения с выбором на карте и последующей оплатой, перерегистрация места захоронения на другое лицо (при жизни держателя или в случае его смерти), оформление отказа от зарезервированного места с возмещением его стоимости);

б) персонализированный перечень документов и административных процедур;

в) формирование регистрационной карточки (профиля) Заявителя в системе предоставления услуг (ПГС).

4.2.6. Профилирование проводится в строгом соответствии с настоящим Административным регламентом, а также Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с обязательным соблюдением требований конфиденциальности персональных данных Заявителя.

4.2.7. Информация о проведении процедуры профилирования и её результат доводится до Заявителя одним из следующих способов:

а) посредством уведомления (в электронной или бумажной форме);

б) разъяснения при личном приёме;

в) отображение уведомления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

4.3. Административная процедура по цели обращения«Резервирование места для создания семейного (родового) захоронения»

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения)в установленной форме от Заявителя на резервирование места захоронения на кладбище под создание семейного (родового) захоронения с приложением полного комплекта необходимых документов (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента), поданных:

а) лично или через Уполномоченного представителя при обращении в Уполномоченный орган;

б) лично или через Уполномоченного представителя в электронной форме посредством ЕПГУ.

4.3.2. Последовательность и сроки выполнения действий:

4.3.2.1. Регистрация заявления и документов:

а) заявление и документы принимаются представителем Уполномоченного органа или автоматически (при электронном обращении);

б) регистрация заявления осуществляется в срок, указанный в пункте 2.7.6 настоящего Административного регламента (в день приёма документов при личном обращении, при поступлении заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ- автоматически).

4.3.2.2. Проверка полноты и корректности представленных документов представителем Уполномоченного органа:

а) на соответствие перечню;

б) на правильность оформления;

в) на подтверждение прав Заявителя.

При выявлении недостатков или отсутствия документов Заявитель уведомляется о причинах отказа в приёме документов.

4.3.2.3. Формирование предварительного решения:

а) в случае достаточности сведений представитель Уполномоченного органа формирует предварительное решение о резервировании места для создания семейного (родового) захоронения;

б) предварительное решение направляется Заявителю в установленном порядке.

4.3.2.4. Контроль поступления оплаты:

а)сведения о поступлении денежных средств передаются в Уполномоченный орган автоматически посредством межведомственного электронного взаимодействия посредством ГИС ГМП в соответствии с п. 2.11.5 настоящего Административного регламента.

б) при поступлении информации об оплате в установленный срок формируется решение о резервировании семейного (родового) места

захоронения и удостоверение о захоронении (по установленной форме, приложение 3);

в) в случае отсутствия поступления оплаты в установленный срок принимается решение об отказе в предоставлении услуги (по установленной форме, приложение 4).

4.3.2.5. Информирование Заявителя о результате:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;

б) при обращении посредством ЕПГУ результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной УКЭП уполномоченного должностного лица.

Дополнительно к способам, указанным в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах ее предоставления направляются в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ независимо от способа обращения Заявителя за получением услуги и формы предоставления результатов услуги. При этом направление уведомлений (информирование о смене статусов) осуществляется исключительно при наличии у Заявителя зарегистрированного личного кабинета на ЕПГУ.

4.3.3. Межведомственное электронное взаимодействие.

4.3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения«Резервирование места для создания семейного (родового) захоронения»Уполномоченный орган осуществляет межведомственное электронное взаимодействие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.3.3.2. Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется посредством ПГС для получения сведений и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении:

а) органов государственной власти Российской Федерации;

б) органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

в) органов местного самоуправления;

г) подведомственных организаций.

4.3.3.3. В рамках межведомственного электронного взаимодействия (через СМЭВ, региональные системы или прямые электронные запросы) могут быть истребованы в том числе следующие сведения:

а) сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

б) сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации Заявителя или получателя услуги;

в)прием необходимой для уплаты информации (начисления) и информации об оплате;

г) иные документы и сведения, необходимые для оказания данной муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении органов власти и

организаций и могут быть получены в электронном виде по межведомственному запросу.

4.3.3.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя представления документов и сведений, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и могут быть истребованы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (за исключением случаев, когда Заявитель по своей инициативе представляет такие документы).

4.3.3.5. Отказ органов и организаций в предоставлении по межведомственному электронному запросу необходимых сведений и документов либо невозможность их получения по объективным причинам не могут являться основанием для отказа в приёме документов. В таких случаях Заявителю предоставляется возможность представить соответствующие документы самостоятельно.

4.3.3.6. Все действия по межведомственному электронному взаимодействию осуществляются с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и иных требований к информационной безопасности.

4.3.4. Принятие решения о предоставлении(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**.**

4.3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении)муниципальной услуги в соответствии с целью обращения«Резервирование места захоронения на кладбище» является поступление в Уполномоченный орган заявления (обращения) от Заявителя с приложением полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента).

4.3.4.2. Представитель Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет:

а) проверку полноты и правильности представленных документов;

б) сверку представленных сведений с имеющимися в распоряжении Уполномоченного органа данными и результатами межведомственного электронного взаимодействия (при необходимости);

в) анализ оснований для предоставления услуги или для отказа в её предоставлении в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.3.4.3. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет не более 9 (девяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

4.3.4.4. По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

а) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

4.3.4.5. Результат рассмотрения оформляется:

а) решением о предоставлении цели обращения муниципальной услуги (решение о резервировании семейного (родового) места захоронения и удостоверение о захоронении);

б) решением об отказе (с указанием мотивированного обоснования и ссылки на конкретный пункт настоящего Административного регламента).

4.3.4.6. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ решение оформляется также в виде электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица.

4.3.4.7. Заявитель уведомляется о принятом решении:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;

б) при обращении посредством ЕПГУ результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной УКЭП уполномоченного должностного лица.

4.3.4.8. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения Заявителю направляется мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента.

4.3.5. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

4.3.5.1. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

4.4. Административная процедура по цели обращения «Перерегистрация места захоронения на родственника»

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) в установленной форме от Заявителя на перерегистрацию места захоронения на другое лицо (при жизни держателя или в случае его смерти) с приложением полного комплекта необходимых документов (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента), поданных:

а) лично или через Уполномоченного представителя при обращении в Уполномоченный орган;

б) лично или через Уполномоченного представителя в электронной форме посредством ЕПГУ.

4.4.2. Последовательность и сроки выполнения действий:

4.4.2.1. Регистрация заявления и документов:

а) заявление и документы принимаются представителем Уполномоченного органа или автоматически (при электронном обращении);

б) регистрация заявления осуществляется в срок, указанный в пункте 2.7.6 настоящего Административного регламента (в день приёма документов при личном обращении, при поступлении заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ, - автоматически).

4.4.2.2. Проверка полноты и корректности представленных документов представителем Уполномоченного органа:

а) на соответствие перечню;

б) на правильность оформления;

в) на подтверждение прав Заявителя.

При выявлении недостатков или отсутствия документов Заявитель уведомляется о причинах отказа в приёме документов.

4.4.2.3. Рассмотрение заявления и вынесение решения:

а) в случае достаточности сведений представитель Уполномоченного органа формирует проект решения;

б) по итогам рассмотрения заявления при положительном решении формируется уведомление об актуализации данных в удостоверении о захоронении(по установленной форме, приложение 8);

в) при отказе готовится мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента(по установленной форме, приложение 9).

4.4.2.4. Информирование Заявителя о результате:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;

б) при обращении посредством ЕПГУ результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной УКЭП уполномоченного должностного лица.

Дополнительно к способам, указанным в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах ее предоставления направляются в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ независимо от способа обращения Заявителя за получением услуги и формы предоставления результатов услуги. При этом направление уведомлений (информирование о смене статусов) осуществляется исключительно при наличии у Заявителя зарегистрированного личного кабинета на ЕПГУ.

4.4.3. Межведомственное электронное взаимодействие.

4.4.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения«Перерегистрация места захоронения на родственника» Уполномоченный орган осуществляет межведомственное электронное взаимодействие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4.3.2. Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется посредством ПГС для получения сведений и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении:

а) органов государственной власти Российской Федерации;

б) органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

в) органов местного самоуправления;

г) подведомственных организаций.

4.4.3.3. В рамках межведомственного электронного взаимодействия (через СМЭВ, региональные системы или прямые электронные запросы) могут быть истребованы в том числе следующие сведения:

а) сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

б) сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации Заявителя или получателя услуги;

в) сведения о наличии родственных связей Заявителя (нового держателя места захоронения) с прежним держателем места захоронения и (или) с лицом (лицами), захороненными на данном участке;

г) сведения о смерти держателя места захоронения (в случае смерти держателя);

д) иные документы и сведения, необходимые для оказания данной муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении органов власти и организаций и могут быть получены в электронном виде по межведомственному запросу.

4.4.3.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя представления документов и сведений, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и могут быть истребованы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (за исключением случаев, когда Заявитель по своей инициативе представляет такие документы).

4.4.3.5. Отказ органов и организаций в предоставлении по межведомственному электронному запросу необходимых сведений и документов либо невозможность их получения по объективным причинам не могут являться основанием для отказа в приёме документов. В таких случаях Заявителю предоставляется возможность представить соответствующие документы самостоятельно.

4.4.3.6. Все действия по межведомственному электронному взаимодействию осуществляются с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и иных требований к информационной безопасности.

4.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)муниципальной услуги.

4.4.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении)муниципальной услуги в соответствии с целью обращения«Перерегистрация места захоронения на родственника» является поступление в Уполномоченный орган заявления (обращения) от Заявителя с приложением полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента).

4.4.4.2. Представитель Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет:

а) проверку полноты и правильности представленных документов;

б) сверку представленных сведений с имеющимися в распоряжении Уполномоченного органа данными и результатами межведомственного электронного взаимодействия;

в) анализ оснований для предоставления услуги или для отказа в её предоставлении в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.4.4.3. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет не более 3 (трех) рабочих днейсо дня регистрации заявления.

4.4.4.4. По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

а) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

4.4.4.5. Результат рассмотрения оформляется:

а) решением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения(уведомление об актуализации данных в удостоверении о захоронении и актуализированное удостоверение о захоронении);

б) решением об отказе (с указанием мотивированного обоснования и ссылки на конкретный пункт настоящего Административного регламента).

4.4.4.6. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ решение оформляется также в виде электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица.

4.4.4.7. Заявитель уведомляется о принятом решении:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;

б) при обращении посредством ЕПГУ результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной УКЭП уполномоченного должностного лица.

4.4.4.8. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения Заявителю направляется мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента.

4.4.5. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

4.4.5.1. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

4.5. Административная процедура по цели обращения «Отказ от зарезервированного места с возмещением его стоимости»

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) в установленной форме от Заявителя на оформление отказа от зарезервированного места с возмещением его стоимости

с приложением полного комплекта необходимых документов (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента), поданных:

а) лично или через Уполномоченного представителя при обращении в Уполномоченный орган;

б) лично или через Уполномоченного представителя в электронной форме посредством ЕПГУ.

4.5.2. Последовательность и сроки выполнения действий:

4.5.2.1. Регистрация заявления и документов:

а) заявление и документы принимаются представителем Уполномоченного органа или автоматически (при электронном обращении);

б) регистрация заявления осуществляется в срок, указанный в пункте 2.7.6 настоящего Административного регламента (в день приёма документов при личном обращении, при поступлении заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ, - автоматически).

4.5.2.2. Проверка полноты и корректности представленных документов представителем Уполномоченного органа:

а) на соответствие перечню;

б) на правильность оформления;

в) на подтверждение прав Заявителя.

При выявлении недостатков или отсутствия документов Заявитель уведомляется о причинах отказа в приёме документов.

4.5.2.3. Рассмотрение заявления и вынесение решения:

а) в случае достаточности сведений представитель Уполномоченного органа формирует проект решения;

б) по итогам рассмотрения заявления при положительном решении формируется уведомление об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения (по установленной форме, приложение 11) или уведомление об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения и возврате денежных средств (по установленной форме, приложение 12);

в) при отказе готовится мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента(по установленной форме, приложение 13).

4.5.2.4. Информирование Заявителя о результате:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;

б) при обращении посредством ЕПГУ результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной УКЭП уполномоченного должностного лица.

Дополнительно к способам, указанным в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах ее предоставления направляются в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ независимо от способа обращения Заявителя за получением услуги и формы предоставления результатов услуги. При этом направление уведомлений (информирование о смене статусов) осуществляется

исключительно при наличии у Заявителя зарегистрированного личного кабинета на ЕПГУ.

4.5.3. Межведомственное электронное взаимодействие.

4.5.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения«Отказ от зарезервированного места с возмещением его стоимости» Уполномоченный орган осуществляет межведомственное электронное взаимодействие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.5.3.2. Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется посредством ПГС для получения сведений и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении:

а) органов государственной власти Российской Федерации;

б) органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

в) органов местного самоуправления;

г) подведомственных организаций.

4.5.3.3. В рамках межведомственного электронного взаимодействия (через СМЭВ, региональные системы или прямые электронные запросы) могут быть истребованы в том числе следующие сведения:

а) сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

б) сведения о действительности паспорта, паспортном досье и регистрации Заявителя или получателя услуги;

в) информация о возврате денежных средств;

г) иные документы и сведения, необходимые для оказания данной муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении органов власти и организаций и могут быть получены в электронном виде по межведомственному запросу.

4.5.3.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя представления документов и сведений, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и могут быть истребованы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (за исключением случаев, когда Заявитель по своей инициативе представляет такие документы).

4.5.3.5. Отказ органов и организаций в предоставлении по межведомственному электронному запросу необходимых сведений и документов либо невозможность их получения по объективным причинам не могут являться основанием для отказа в приёме документов. В таких случаях Заявителю предоставляется возможность представить соответствующие документы самостоятельно.

4.5.3.6. Все действия по межведомственному электронному взаимодействию осуществляются с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и иных требований к информационной безопасности.

4.5.4. Принятие решения о предоставлении(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.5.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении)муниципальной услуги в соответствии с целью обращения оформления отказа от зарезервированного места с возмещением его стоимости является поступление в Уполномоченный орган заявления (обращения)от Заявителя с приложением полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента).

4.5.4.2. Представитель Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет:

а) проверку полноты и правильности представленных документов;

б) сверку представленных сведений с имеющимися в распоряжении Уполномоченного органа данными и результатами межведомственного электронного взаимодействия;

в) анализ оснований для предоставления услуги или для отказа в её предоставлении в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.5.4.3. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления.

4.5.4.4. По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

а) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения (уведомление об аннулировании ранее выданного удостоверения о захоронении и возврате денежных средств);

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

4.5.4.5. Результат рассмотрения оформляется:

а) решением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения(уведомление об аннулировании ранее выданного удостоверения о захоронении и возврате денежных средств);

б) решением об отказе (с указанием мотивированного обоснования и ссылки на конкретный пункт настоящего Административного регламента).

4.5.4.6. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ решение оформляется также в виде электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица.

4.5.4.7. Заявитель уведомляется о принятом решении:

а) при личном обращении результат оказания услуги предоставляется на бумажном носителе;

б) при обращении посредством ЕПГУ результат оказания услуги предоставляется в электронной форме, подписанной УКЭП уполномоченного должностного лица.

4.5.4.8. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с целью обращения Заявителю направляется мотивированное решение с указанием причины и ссылкой на соответствующий пункт настоящего Административного регламента.

4.5.5. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

4.5.5.1. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

4.5.6. Порядок и условия возврата денежных средств

4.5.6.1. Возврат денежных средств, ранее уплаченных Заявителем за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, осуществляется в соответствии с положениями пункта 2.11 настоящего Административного регламента.

4.5.6.2. Возврат денежных средств производится Уполномоченным органом исключительно при условии отсутствия фактически произведенных захоронений на зарезервированном месте. Наличие хотя бы одного произведенного захоронения на указанном участке является основанием для отказа в возврате денежных средств при аннулировании резервирования (в соответствии с подпунктом 2.11.7 настоящего Административного регламента).

4.5.6.3. Возврат денежных средств осуществляется путем их перечисления на банковский счет, реквизиты которого указаны Заявителем в заявлении об отказе от зарезервированного места с возмещением его стоимости.

4.5.6.4. Возврат денежных средств осуществляется в срок, установленный законодательством Российской Федерации и (или) нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, регулирующим порядок формирования и применения бюджетных средств, исчисляемый с даты принятия Уполномоченным органом решения об аннулировании резервирования (в соответствии с подпунктом 2.11.8 настоящего Административного регламента).

5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и правильности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края на основании распоряжения.

5.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения представителем Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, стандартов и сроков предоставления услуги.

5.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается заместителем главы Запорожского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края исходя из необходимости обеспечения качественного предоставления муниципальной услуги.

5.4. Текущий контроль включает проведение плановых (на основании утвержденных планов работы Уполномоченного органа) и внеплановых (на основании обращения Заявителя, содержащего обоснованную жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, информации, поступившей от контролирующих и надзорных органов, органов прокуратуры) проверок. При

проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельные вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

5.5. Представители Уполномоченного органа, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков, порядка рассмотрения и приёма документов, правомерности принятия решений о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.6. Для проведения проверки полноты и качества исполнения административных процедур может быть создана комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта с указанием выявленных недостатков и предложениями по их устранению.

5.7. В случае нарушения прав граждан действиями (бездействием) представителями Уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом может осуществляться также гражданами, их объединениями и организациями в соответствии с действующим законодательством.

6. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо представителя Уполномоченного органа

6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) представителя Уполномоченного органа

6.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) представителя Уполномоченного органа в случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления (обращения) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у Заявителя документов, информации или совершения действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено для получения муниципальной услуги;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги/сервиса при отсутствии предусмотренных для этого оснований;

е) затребования платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

ж) отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных документах или нарушения установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги при отсутствии на то законных оснований;

к) истребования документов или информации у Заявителя, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе (за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

6.2.1. Жалоба может быть подана Заявителем:

а) в письменной форме на бумажном носителе по почте или при личном обращении в Уполномоченный орган;

б) в электронной форме по электронной почте или через официальный сайт Уполномоченного органа.

6.2.2. Жалоба на действия (бездействие), решения представителя Уполномоченного органа рассматривается руководителем Уполномоченного органа.

6.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, отделения или лица, действия/решения которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество(при наличии) и адрес (контактный телефон, адрес электронной почты при наличии) Заявителя-физического лица, для юридического лица – наименование и сведения о его местонахождении;

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);

г) доводы, подтверждающие несогласие с решениями, действиями (бездействием).

6.2.4. Заявитель вправе приложить к жалобе документы (или их копии), подтверждающие доводы жалобы.

6.2.5. Срок рассмотрения жалобы составляет:

а) 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации жалобы;

б) 5 (пять) рабочих дней при обжаловании отказа в приеме документов или отказе/затягивании сроков исправления ошибок (при опечатках и ошибках), если иное не установлено нормативными правовыми актами.

6.2.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

а) о полном или частичном удовлетворении жалобы (с отменой решения, устранением ошибки, возвратом необоснованно взысканных сумм, исправлением нарушения);

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

6.2.7. Заявителю не позднее следующего дня после принятия решения направляется письменный (по желанию – в электронной форме)

мотивированный ответ с разъяснениями и указанием порядка дальнейших действий Заявителя.

6.2.8. В случае удовлетворения жалобы представитель Уполномоченного органа незамедлительно устраняет выявленные нарушения, информирует об этом Заявителя, а также о дальнейших его действиях при необходимости.

6.2.9. В случае отказа в удовлетворении жалобы представитель Уполномоченного органа сообщает Заявителю мотивированную причину отказа, а также возможный порядок разрешения спорной ситуации.

6.2.10. Если в ходе рассмотрения жалобы выявлены признаки административного правонарушения или преступления, материалы передаются в соответствующие контрольно-надзорные органы.

6.3. Информирование Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

6.3.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования размещается на официальных ресурсах Уполномоченного органа, а также может быть предоставлена Заявителю устно или письменно по запросу.

Ведущий специалист администрации
Запорожского сельского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края О.П. Макарова

Приложение 1
к Типовому Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового)
места захоронения

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____
(адресат заявления: должность, ФИО)

_____
Фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, полностью (без сокращений))

_____
(вид документа, удостоверяющего личность Заявителя)

серия (при наличии): _____
номер: _____
кем выдан: _____
код подразделения (при наличии): _____
дата выдачи: _____
номер телефона: _____
электронная почта: _____
СНИЛС: _____
адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о резервировании места для создания семейного (родового) захоронения

Дата_____ № _____

Прошу зарезервировать место для создания семейного (родового) захоронения, расположенное на кладбище:

_____
(наименование выбранного кладбища)

Параметры места для создания семейного (родового) захоронения

Идентификатор места семейного (родового) захоронения: _____

Сектор (при наличии): _____
Квартал (при наличии): _____
Ряд (при наличии): _____
Номер места: _____

Сведения о лице, взявшем на себя обязательства
по созданию семейного (родового) места захоронения
(заполняется в случае подачи от уполномоченного представителя)

Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество (при наличии)	_____
Дата рождения	_____
Место рождения	_____
Вид документа, удостоверяющего личность	_____
Серия (при наличии)	_____
Номер	_____
Кем выдан	_____
Код подразделения (при наличии)	_____
Дата выдачи	_____
СНИЛС	_____
Номер телефона	_____
Электронная почта	_____
Адрес	_____

Дата: _____ Подпись: _____/_____/
(расшифровка)

Резолюция уполномоченного должностного лица *[наименование уполномоченного органа*]:

_____

Дата: _____ Подпись: _____/_____/

КОНЕЦ ФОРМЫ

Ведущий специалист администрации
Запорожского сельского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края О.П. Макарова

Приложение 2
к Типовому Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового)
места захоронения

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ № _____
о резервировании места для создания семейного (родового) захоронения

_____
(дата выдачи)

1. Принять предварительное решение о резервировании места для создания семейного (родового) захоронения, расположенного на кладбище:

_____
(наименование кладбища)

идентификатор места семейного (родового) захоронения
_____,
номер сектора _____, номер квартала _____, номер ряда _____, номер места _____, длина _____, м, ширина _____, м, площадь _____кв. м.

2. Данные лица, в отношении которого принято предварительное решение:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

3. Для завершения резервирования необходимо внести плату за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения в размере
_____ рублей
(сумма платежа цифрами и прописью; квитанция или реквизиты начисления прилагаются)
в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия настоящего предварительного решения, если иной срок не установлен Административным регламентом.

4. В случае принятого решения об отказе в резервировании места для создания семейного (родового) захоронения настоящее предварительное решение подлежит аннулированию.
Основание: заявление
_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
№ заявление _____ *от* _____ .
(дата подачи)

_____ _____ _____
должность *подпись* *ФИО*

КОНЕЦ ФОРМЫ

Ведущий специалист администрации
Запорожского сельского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края О.П. Макарова

Приложение 3
к Типовому Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового)
места захоронения

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

РЕШЕНИЕ № _____
о резервировании места для создания семейного (родового) захоронения

_____
(дата выдачи)

1. Зарезервировать место для создания семейного (родового) захоронения, расположенное на кладбище:

_____,
(наименование кладбища)

идентификатор места семейного (родового) захоронения
_____,
номер сектора _____, номер квартала _____, номер ряда _____, номер места _____, длина _____, м, ширина _____, м, площадь _____кв. м.

2. Установить держателем места захоронения:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

3. Выдать удостоверение о захоронении № _____.

4. Сведения о внесении платы получены посредством ГИС ГМП: уникальный идентификатор начисления (при наличии) _____, дата оплаты _____.

Основание: заявление
_____,
№ заявление _____ *от* _____
(дата подачи)

_____	_____	_____
должность	*подпись*	*ФИО*

КОНЕЦ ФОРМЫ

Ведущий специалист администрации
Запорожского сельского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края О.П. Макарова

Приложение 4
к Типовому Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового)
места захоронения

НАЧАЛО ФОРМЫ

РЕШЕНИЕ
об отказе в резервировании места для создания семейного (родового) захоронения

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)Заявителя)

по ранее поданному Вами заявлению №

_____
(номер заявления/обращения)

в целях получения муниципальной услуги:

_____
(наименование муниципальной услуги)

_____
(наименование цели обращения)

отказано по следующему основанию:

_____
(основание для отказа)

Разъяснение причины:

_____

Дополнительно информируем:

_____
(дополнительные сведения, при необходимости)

_____ _____ / _____
должность *подпись* *ФИО*

_____
(дата)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Ведущий специалист администрации
Запорожского сельского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края О.П. Макарова

Приложение 5
к Типовому Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового)
места захоронения

НАЧАЛО ФОРМЫ

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)Заявителя)

по ранее поданному Вами заявлению №

_____
(номер заявления/обращения)

в целях получения муниципальной услуги:

_____
(наименование муниципальной услуги)

_____
(наименование цели обращения)

отказано по следующему основанию:

_____
(основание для отказа)

Разъяснение причины:

_____

Дополнительно информируем:

_____
(дополнительные сведения, при необходимости)

_____ _____ / _____
должность *подпись* *ФИО*

_____
(дата)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Ведущий специалист администрации
Запорожского сельского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края О.П. Макарова

Приложение 6
к Типовому Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового)
места захоронения

НАЧАЛО ФОРМЫ

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ
№ _____

I. Сведения об уполномоченном органе местного самоуправления муниципального образования в сфере погребения и похоронного дела	
Наименование уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования	
Должность лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Фамилия лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Имя лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Отчество (при наличии) лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Дата выдачи удостоверения о захоронении:	
II. Сведения о держателе места захоронения	
Фамилия держателя:	
Имя держателя:	
Отчество (при наличии) держателя:	
СНИЛС	
III. Сведения о лице, на которое зарегистрировано место захоронения *ответственный за захоронение*	
Фамилия:	
Имя:	
Отчество (при наличии):	
СНИЛС	
IV. Сведения о месте захоронения	
Наименование кладбища	
Адрес кладбища	
Вид места захоронения	
Тип захоронения по специализации	
Тип захоронения по конфессии	
Номер сектора места захоронения	
Номер квартала места захоронения	
Номер ряда места захоронения	
Номер места захоронения	
Количество могил	
Длина места захоронения (м)	
Ширина места захоронения (м)	
Площадь места захоронения (м²)	

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ
№ _____

IV. Сведения о захороненных:

	ФИО	Дата смерти	Серия свидетельства о смерти	Номер свидетельства о смерти	Кем выдано свидетельство о смерти	Способ погребения	№ могилы	Степень родства ответственного за захоронение с захороненным
1.								
2.								

_____ _____ _____

должность *подпись* *ФИО*

ПАМЯТКА ВЛАДЕЛЬЦУ УДОСТОВЕРЕНИЯ

1. Лицо, ответственное за место захоронения, имеет право принятия решений о последующих погребениях, перезахоронениях, установке намогильных сооружений, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации.

2. Лицо, ответственное за место захоронения, обязано содержать могилы и намогильные сооружения в надлежащем состоянии.

3. Намогильные сооружения устанавливаются в пределах отведенного земельного участка.

4. На территории общественных кладбищ посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.

5. На территории общественных кладбищ запрещается:

- портить намогильные сооружения, оборудование кладбища;
- засорять территорию кладбища;
- выгуливать собак;
- добывать песок, глину, резать дерн;
- распивать спиртные напитки и находиться в нетрезвом состоянии;
- оставлять строительный мусор после установки намогильных сооружений.

КОНЕЦ ФОРМЫ

Ведущий специалист администрации
Запорожского сельского поселения
Темрюкского муниципального района Краснодарского края О.П. Макарова

Приложение 7
к Типовому Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового)
места захоронения

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____
(адресат заявления: должность, ФИО)

_____
Фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, полностью (без сокращений))

_____
(вид документа, удостоверяющего личность Заявителя)

серия (при наличии): _____
номер: _____
кем выдан: _____
код подразделения (при наличии): _____
дата выдачи: _____
номер телефона: _____
электронная почта: _____
СНИЛС: _____
адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о перерегистрации места захоронения на другое лицо

Дата_____ № _____

Прошу перерегистрировать семейное (родовое) место захоронения, расположенное на кладбище

_____,
(наименование кладбища)

идентификатор места _____,
номер сектора _____, номер квартала _____, номер ряда _____, номер места _____,
удостоверение о захоронении № _____ от _____.
ФИО текущего держателя места захоронения:
_____

Данные о новом держателе места захоронения:

ФИО _____
вид документа, удостоверяющего _____

личность _____
серия (при наличии): _____
номер: _____
кем выдан: _____
дата выдачи: _____
код подразделения (приналичии): _____
СНИЛС: _____
адрес: _____
номер телефон: _____
электронная почта: _____
Степень родства с текущим держателем _____

Основание для перерегистрации:

_____.

Настоящим подтверждаю, что другие родственники на перерегистрацию захоронения претензий не имеют.
Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю.

Дата: _____ Подпись: _____/_____/
(расшифровка)

Резолюция уполномоченного должностного лица *[наименование уполномоченного органа*]:

_____

Дата: _____ Подпись: _____/_____/

КОНЕЦ ФОРМЫ

Ведущий специалист администрации
Запорожского сельского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края О.П. Макарова

Приложение 8
к Типовому Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового)
места захоронения

НАЧАЛО ФОРМЫ

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об актуализации данных в удостоверении о захоронении

Уведомляем, что по результатам рассмотрения заявления о перерегистрации места захоронения на другое лицо данные в удостоверении о захоронении актуализированы.

Сведения об актуализации данных	
Номер ранее выданного удостоверения о захоронении	
Дата ранее выданного удостоверения	
Номер удостоверения о захоронении	
Дата выдачи удостоверения	
Наименование кладбища	
Идентификатор места захоронения	
Прежний держатель места захоронения	
Новый держатель места захоронения	
Основание актуализации данных	заявление № _____ от _____
Дата внесения изменений	

С момента внесения изменений новым держателем места захоронения является лицо, указанное в настоящем уведомлении. Ранее выданное удостоверение подлежит замене или актуализации в установленном порядке.

_____ _____ / _____
должность *подпись* *ФИО*

_____
(дата)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Ведущий специалист администрации
Запорожского сельского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края О.П. Макарова

Приложение 9
к Типовому Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового)
места захоронения

НАЧАЛО ФОРМЫ

РЕШЕНИЕ
об отказе в перерегистрации места захоронения

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)Заявителя)

по ранее поданному Вами заявлению №

_____
(номер заявления/обращения)

в целях получения муниципальной услуги:

_____
(наименование муниципальной услуги)

_____
(наименование цели обращения)

отказано по следующему основанию:

_____
(основание для отказа)

Разъяснение причины:

_____

Дополнительно информируем:

_____
(дополнительные сведения, при необходимости)

_____	_____ /	_____
должность	*подпись*	*ФИО*

_____
(дата)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Ведущий специалист администрации
Запорожского сельского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края О.П. Макарова

Приложение 10
к Типовому Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового)
места захоронения

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____
(адресат заявления: должность, ФИО)

_____
Фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, полностью (без сокращений))

_____
(вид документа, удостоверяющего личность Заявителя)

серия (при наличии): _____
номер: _____
кем выдан: _____
код подразделения (при наличии): _____
дата выдачи: _____
номер телефона: _____
электронная почта: _____
СНИЛС: _____
адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе от ранее зарезервированного места семейного (родового) захоронения

Дата_____ № _____

Прошу аннулировать решение о резервировании места семейного (родового) захоронениями оформить возврат денежных средств, внесенных за резервирование указанного места.

Сведения о ранее зарезервированном месте	
Номер решения	
Дата решения	
Наименование кладбища	
Адрес кладбища	
Идентификатор места захоронения	
Номер сектора	
Номер квартала	
Номер ряда	
Номер места	
Площадь места захоронения, кв. м	

Номер удостоверения о захоронении (при наличии)	
Наличие захоронений	

Банковские реквизиты для возврата денежных средств*:

Наименование банка	
БИК банка	
Корреспондентский счет	
Номер счета получателя	

*** Заполняется в случае отсутствия фактически произведенных захоронений на зарезервированном месте.**

Возврат денежных средств производится Уполномоченным органом исключительно при условии отсутствия фактически произведенных захоронений на зарезервированном месте. Наличие хотя бы одного произведенного захоронения на указанном участке является основанием для отказа в возврате денежных средств при аннулировании резервирования.

Дата: _____ Подпись: _____/_____/
(расшифровка)

Резолюция уполномоченного должностного лица *[наименование уполномоченного органа*]:

Дата: _____ Подпись: _____/_____/

КОНЕЦ ФОРМЫ

Ведущий специалист администрации
Запорожского сельского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края О.П. Макарова

Приложение 11
к Типовому Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового)
места захоронения

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения

_____
(дата регистрации)

Уполномоченный орган уведомляет об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения.

Сведения об аннулированном резервировании	
Номер аннулированного решения	
Дата аннулированного решения	
Наименование кладбища	
Идентификаторместа захоронения	
Номер сектора	
Номер квартала	
Номер ряда	
Номер места	
Площадь места захоронения, кв. м	
Номер удостоверения о захоронении	
Дата аннулирования	

Удостоверение о захоронении, выданное на основании аннулированного решения, признается утратившим силу с даты принятия настоящего уведомления.

_____	_____	_____
должность	*подпись*	*ФИО*

КОНЕЦ ФОРМЫ

Ведущий специалист администрации
Запорожского сельского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края О.П. Макарова

Приложение 12
к Типовому Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового)
места захоронения

НАЧАЛО ФОРМЫ

_____

(наименование органа государственной или муниципальной власти, выдавшего документ)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения и возврате денежных средств

_____
(дата регистрации)

Уполномоченный орган уведомляет об аннулировании решения о резервировании места семейного (родового) захоронения.

Сведения об аннулированном резервировании	
Номер аннулированного решения	
Дата аннулированного решения	
Наименование кладбища	
Идентификаторместа захоронения	
Номер сектора	
Номер квартала	
Номер ряда	
Номер места	
Площадь места захоронения, кв. м	
Номер удостоверения о захоронении	
Дата аннулирования	

Удостоверение о захоронении, выданное на основании аннулированного решения, признается утратившим силу с даты принятия настоящего уведомления.

Сведения о возврате денежных средств	
Итоговая сумма, подлежащая возврату	_____ рублей
Срок возврата	не более _____рабочих дней с даты принятия решения об аннулировании резервирования, если иной срок не установлен нормативным правовым актом
Банковские реквизиты для возврата	согласно заявлению Заявителя

_____ _____ _____
должность *подпись* *ФИО*

КОНЕЦ ФОРМЫ

Ведущий специалист администрации
Запорожского сельского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края О.П. Макарова

Приложение 13
к Типовому Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового)
места захоронения

НАЧАЛО ФОРМЫ

РЕШЕНИЕ
об отказе в аннулировании ранее зарезервированного места семейного (родового) захоронения

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)Заявителя)

по ранее поданному Вами заявлению №

_____
(номер заявления/обращения)

в целях получения муниципальной услуги:

_____
(наименование муниципальной услуги)

_____
(наименование цели обращения)

отказано по следующему основанию:

_____
(основание для отказа)

Разъяснение причины:

_____

Дополнительно информируем:

_____
(дополнительные сведения, при необходимости)

_____ _____ / _____
должность *подпись* *ФИО*

_____
(дата)

КОНЕЦ ФОРМЫ

Ведущий специалист администрации
Запорожского сельского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края О.П. Макарова

Приложение 14
к Типовому Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового)
места захоронения

Настоящая Методика расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) места захоронения устанавливает порядок расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения; плата взимается за каждый $1м^2$ участка для создания семейного (родового) захоронения.

Расчет платы осуществляется по следующей формуле:

$ЕП_б = (S_{общ} - S_б) \times СТ_{зук} \times К_{вгк} \times К_{дк} \times К_{пок} \times К_{кск}$, где:

$ЕП_б$ - размер платы в рублях;

$S_{общ}$ - площадь места для семейного (родового) захоронения в кв. метрах;

$S_б$ - площадь бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения в кв. метрах;

Итоговое значение произведения коэффициентов не может превышать 3.0.

$СТ_{зук} = СТ_{общк} / К_{общк}$,

$СТ_{зук}$ - кадастровая стоимость 1 кв. метра земельного участка кладбища, на территории которого расположено место для семейного (родового) захоронения, в рублях.

$СТ_{общк}$ - кадастровая стоимость земельного участка кладбища, на территории которого расположено место для семейного (родового) захоронения, в рублях;

$К_{общк}$ - площадь земельного участка кладбища, на территории которого расположено место для создания семейного (родового) захоронения, в кв. метрах;

$К_{вгк}$ - коэффициент близости места для семейного (родового) захоронения, к входной группе кладбища, который определяется согласно таблице 1.

Наименьшее расстояние от внешней границы места, предоставляемого для создания семейного (родового) захоронения, по прямой линии до ворот для въезда/выезда автотранспорта входной группы кладбища	Значение коэффициента $К_{вгк}$
до 400 м (включительно)	1,2
от 401 до 800 м (включительно)	1,1
от 801 и свыше	1

Таблица 1

$К_{дк}$ - коэффициент близости места для семейного (родового) захоронения, к асфальтированным дорогам на территории кладбища, который определяется согласно таблице 2.

Наименьшее расстояние от внешней границы места, предоставляемого для создания семейного (родового) захоронения, по прямой линии до границы ближайшей асфальтированной дороги на кладбище	Значение коэффициента $К_{дк}$
до 500 м (включительно)	1,2
от 501 до 1000 м (включительно)	1,1
от 1001 м и более	1

Таблица 2

$К_{пок}$ - коэффициент близости места для семейного (родового) захоронения к объектам похоронной инфраструктуры кладбища, который определяется согласно таблице 3.

Для целей настоящей Методики под объектами похоронной инфраструктуры кладбища понимаются расположенные на территории кладбища:

- административные здания кладбища;
- стены скорби;
- крупные архитектурные формы общего назначения (стелы, памятники, фонтаны, вечные огни)

Минимальное расстояние от внешней границы места для семейного (родового) захоронения, по прямой линии до внешней границы ближайшего объекта похоронной инфраструктуры, расположенного на территории кладбища или в границах санитарно-защитной зоны кладбища (в случае отсутствия объекта похоронной инфраструктуры на территории кладбища)	Значение коэффициента $К_{пок}$
до 400 м (включительно)	1,2
от 401 до 800 м (включительно)	1,1
от 801 и более	1

Таблица 3

$К_{кск}$ - коэффициент близости места для семейного (родового) захоронения, к культовым сооружениям, расположенным на территории кладбища или территории, прилегающей к кладбищу, который определяется согласно таблице 4.

Минимальное расстояние от внешней границы места для семейного (родового) захоронения, по прямой линии до ближайшего культового сооружения, расположенного на территории кладбища или в границах санитарно-защитной зоны кладбища (в случае отсутствия культового сооружения на территории кладбища)	Значение коэффициента $К_{кск}$
до 500 м (включительно)	1,2
от 501 м до 1000 м (включительно)	1,1
от 1001 м и более	1

Таблица 4

Ведущий специалист администрации
Запорожского сельского поселения
Темрюкского муниципального района
Краснодарского края О.П. Макарова