



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 сентября 2024 г. №1142
г.Воронеж

**О внесении изменений в постановление
администрации городского округа
город Воронеж от 09.07.2012 №535**

В целях приведения нормативных правовых актов администрации городского округа город Воронеж в соответствие действующему законодательству администрация городского округа город Воронеж **постановляет**:

1. Внести в постановление администрации городского округа город Воронеж от 09.07.2012 №535 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения» следующие изменения:

утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения» в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день его опубликования в сетевом издании «Берег-Воронеж».

Глава городского округа
город Воронеж С.А. Петрин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Воронеж
от 10.09.2024 №1142

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОЗДАНИИ
СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа город Воронеж (далее – администрация) с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче решений о создании семейных (родовых) захоронений.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявители).

Обратиться с заявлением о выдаче решения о создании семейного (родового) захоронения (далее – заявление о создании семейного (родового) захоронения) вправе гражданин, на имя которого выдано удостоверение о захоронении уже захороненных лиц, являющихся его близкими родственниками либо супругом (супругой).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом ее предоставления.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация.

Структурное подразделение администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, – управление дорожного хозяйства (далее – управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о создании семейного (родового) захоронения, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в распоряжении администрации о создании семейного (родового) захоронения (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача распоряжения администрации о создании семейного (родового) захоронения.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является распоряжение администрации о создании семейного (родового) захоронения, в котором указаны сведения о кладбище, на котором располагается земельный участок для создания семейного

(родового) захоронения, номер квартала (если имеется), на котором располагается земельный участок, а также размеры этого участка;

б) выдача уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление об отказе в создании семейного (родового) захоронения, в котором указаны основания для отказа в создании семейного (родового) захоронения в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, а также в соответствии с Положением о создании семейных (родовых) захоронений на территории городского округа город Воронеж, утвержденным постановлением администрации от 26.05.2016 №494;

в) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в распоряжении администрации о создании семейного (родового) захоронения.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является распоряжение администрации о внесении изменений в распоряжение администрации о создании семейного (родового) захоронения;

г) отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе во внесении изменений в распоряжение администрации городского округа город Воронеж о создании семейного (родового) захоронения, в котором указаны основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в соответствии с пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней после получения управлением заявления о создании семейного (родового) захоронения, предоставленного способами, указанными в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Заявление о создании семейного (родового) захоронения считается полученным управлением со дня его регистрации.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок считается полученным управлением со дня его регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных сайтах администрации и управления, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- а) копия паспорта заявителя;
- б) копии документов, подтверждающих степень родства с одним из лиц, захороненных на указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельном участке;
- в) копия удостоверения о захоронении, выданного муниципальным казенным учреждением городского округа город Воронеж «Администрация городских кладбищ» (МКУ «Администрация городских кладбищ»).

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, предоставляются заявителем с предъявлением подлинников.

Заявитель при обращении за получением муниципальной услуги предоставляет документ, удостоверяющий его личность.

Представитель заявителя при обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя предоставляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) справка МКУ «Администрация городских кладбищ» о возможности создания семейного (родового) захоронения на указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги участке;

б) сведения о государственной регистрации смерти лица, захороненного на данном участке.

2.6.3. Заявитель или его представитель предоставляет в управление заявление о создании семейного (родового) захоронения по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в настоящем Административном регламенте, или заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, приведенной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в настоящем Административном регламенте, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

В случае предоставления заявления о создании семейного (родового) захоронения или заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации

и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах заполняют интерактивные формы указанных заявлений в электронном виде.

Заявление о создании семейного (родового) захоронения или заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «а»–«в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Заявление о создании семейного (родового) захоронения или заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой

электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Portalу Воронежской области в сети Интернет в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (АУ «МФЦ») и администрацией, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного

регламента, в том числе предоставленных через МФЦ, а также в электронной форме:

а) предоставленные заявителем документы содержат противоречивые сведения (в Ф.И.О., датах рождения, датах смерти, паспортных данных);

б) предоставленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

в) отсутствие удостоверения о захоронении, документа, в котором содержатся сведения об ответственном за захоронение, название кладбища, размер участка, предоставленного для захоронения.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о создании семейного (родового) захоронения, не позднее 5 календарных дней, следующих за днем получения такого заявления.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин отказа.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в создании семейного (родового) захоронения:

а) невозможность создания семейного (родового) захоронения на земельном участке, указанном в заявлении о создании семейного (родового) захоронения, в связи с отсутствием свободной площади, а также несоответствием санитарным нормам и экологическим требованиям;

б) отсутствие родственных захоронений на земельном участке, предлагаемом для создания семейного (родового) захоронения.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в распоряжение администрации о создании семейного (родового) захоронения:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в распоряжении администрации о создании семейного (родового) захоронения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о создании семейного (родового) захоронения, предоставленного заявителем одним из указанных в пункте 2.6.3 настоящего

Административного регламента способов в управление, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае предоставления заявления о создании семейного (родового) захоронения либо заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о создании семейного (родового) захоронения, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок считается первый рабочий день, следующий за днем предоставления заявителем указанного заявления.

Заявление о создании семейного (родового) захоронения, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок считаются полученными управлением со дня их регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания

должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальных сайтах администрации, управления в сети Интернет, извлечения – на информационных стендах);
- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;
- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть

оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области;

- если здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- Портал Воронежской области в сети Интернет;
- СМЭВ.

2.14.3. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

2.14.4. Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) организует предоставление заявителю 2 и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.6. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие предоставленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных

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

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.14.7. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, размещенных на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области в сети Интернет.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1 – выдача распоряжения администрации о создании семейного (родового) захоронения;

- вариант 2 – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги распоряжении администрации о создании семейного (родового) захоронения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Описание 1-го варианта предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «а», «б» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о создании семейного (родового) захоронения по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «а»–«в» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, удостоверяющий его личность. Представитель

физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о создании семейного (родового) захоронения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе предоставленных в электронной форме, указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления о создании семейного (родового) захоронения в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.3.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.6. Заявление о создании семейного (родового) захоронения и документы, предусмотренные подпунктами «а»–«в» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

Заявление о создании семейного (родового) захоронения и документы, предусмотренные подпунктами «а»–«в» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.2.7. Для приема заявления о создании семейного (родового) захоронения в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о создании семейного (родового) захоронения и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о создании семейного (родового) захоронения через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.2.8. Срок регистрации заявления о создании семейного (родового) захоронения, документов, предусмотренных, подпунктами «а»–«в» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о создании семейного (родового) захоронения и документов, предусмотренных подпунктами «а»–«в» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о создании семейного (родового) захоронения и прилагаемых к нему документов в отдел управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел).

3.3.2.11. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.3.2.12. Специалист проводит проверку заявления о создании семейного (родового) захоронения и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках

межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в течение 3 календарных дней:

- в МКУ «Администрация городских кладбищ» – для получения справки о возможности создания семейного (родового) захоронения на земельном участке, указанном в заявлении о создании семейного (родового) захоронения, с указанием информации о выданном удостоверении о захоронении, номера могилы, квартала и размера земельного участка.

Запрос должен содержать: название кладбища, Ф.И.О. лиц, захороненных на земельном участке, указанном в заявлении о создании семейного (родового) захоронения, степень родства заявителя с указанными захороненными лицами.

Запрос в МКУ «Администрация городских кладбищ» осуществляется посредством электронной почты;

- в управление записи актов гражданского состояния Воронежской области (управление ЗАГС Воронежской области) – для получения сведений о государственной регистрации смерти лица, захороненного на земельном участке, указанном в заявлении о создании семейного (родового) захоронения.

Запрос должен содержать:

- Ф.И.О. заявителя и его паспортные данные;
- Ф.И.О. умершего и дату его рождения.

Запрос в управление ЗАГС Воронежской области направляется в электронной форме с использованием СМЭВ.

3.3.2.13. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости предоставления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в подпункте 3.3.2.12 настоящего пункта, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.14. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований для подготовки распоряжения администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней.

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

3.3.2.15. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о создании семейного (родового) захоронения документов, предоставленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.16. В рамках рассмотрения заявления о создании семейного (родового) захоронения и документов, предусмотренных подпунктами «а»–«в» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления предоставленных документов.

3.3.2.17. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.12 настоящего пункта, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.18. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.19. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.20. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подготовка распоряжения администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.21. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 21 календарный день со дня регистрации заявления о выдаче решения о создании семейного (родового) захоронения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.22. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие распоряжения администрации о создании семейного (родового) захоронения или уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

3.3.2.23. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов по его выбору:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица управления.

3.3.2.24. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.3.2.25. При подаче заявления о создании семейного (родового) захоронения и документов, предусмотренных подпунктами «а»–«в» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления распоряжение администрации о создании семейного (родового) захоронения или уведомление об отказе в создании семейного (родового) захоронения выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о создании семейного (родового) захоронения не был указан иной способ.

3.3.2.26. При подаче заявления о создании семейного (родового) захоронения и документов, предусмотренных подпунктами «а»–«в» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю распоряжения администрации о создании семейного (родового) захоронения или уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении о создании семейного (родового) захоронения не был указан иной способ.

3.3.2.27. При подаче заявления о создании семейного (родового) захоронения и документов, предусмотренных подпунктами «а»–«в» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, через МФЦ распоряжение администрации о создании семейного (родового) захоронения или уведомление об отказе в создании семейного (родового) захоронения направляется в МФЦ, если в заявлении о создании семейного (родового) захоронения не был указан иной способ.

3.3.2.28. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия распоряжения администрации о

создании семейного (родового) захоронения или подписания уведомления об отказе в создании семейного (родового) захоронения и составляет 3 календарных дня, но не превышает срок, установленный в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2.29. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.30. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.31. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.3.2.32. Срок предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

3.4. Описание 2-го варианта предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «в», «г» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных

подпунктами «а»–«в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, удостоверяющий его личность. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.4.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.4.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.6. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, принимается специалистами управления.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

3.4.2.7. Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии

совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.4.2.8. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.2.10. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок направляется в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в отдел.

3.4.2.12. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.13. Специалист проводит проверку заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в течение 3 календарных дней:

- в МКУ «Администрация городских кладбищ» – для получения справки о возможности создания семейного (родового) захоронения на земельном участке, указанном в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, с указанием информации о выданном удостоверении о захоронении, номера могилы, квартала и размера земельного участка.

Запрос должен содержать: название кладбища, Ф.И.О. лиц, захороненных на земельном участке, указанном в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, степень родства заявителя с указанными захороненными лицами.

Запрос в МКУ «Администрация городских кладбищ» осуществляется посредством электронной почты;

- в управление ЗАГС Воронежской области – для получения сведений о государственной регистрации смерти лица, захороненного на земельном участке, указанном в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Запрос должен содержать:

- Ф.И.О. заявителя и его паспортные данные;
- Ф.И.О. умершего и дату его рождения.

Запрос в управление ЗАГС Воронежской области направляется в электронной форме с использованием СМЭВ.

3.4.2.14. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости предоставления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в подпункте 3.4.2.13 настоящего пункта, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.2.15. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней.

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

3.4.2.16. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок документов, предоставленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2.17. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.2.18. Несвоевременное получение документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.13 настоящего пункта, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.19. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) наличие опечаток и (или) ошибок в распоряжении администрации о создании семейного (родового) захоронения.

3.4.2.20. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и (или) ошибок в распоряжении администрации о создании семейного (родового) захоронения.

3.4.2.21. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «а»–«в» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект соответствующего решения.

3.4.2.22. Результатом административной процедуры является подготовка распоряжения администрации о внесении изменений в распоряжение администрации о создании семейного (родового) захоронения или решения об отказе во внесении изменений в распоряжение администрации о создании семейного (родового) захоронения по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2.23. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.2.24. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие распоряжения администрации о внесении изменений в распоряжение администрации о создании семейного (родового) захоронения или решения об отказе во внесении изменений в распоряжение администрации о создании семейного (родового) захоронения.

3.4.2.25. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов по его выбору:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица управления.

3.4.2.26. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.4.2.27. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных подпунктами «а»–«в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема распоряжение администрации о внесении изменений в распоряжение администрации о создании семейного (родового) захоронения или решение об отказе во внесении изменений в распоряжение администрации о создании семейного (родового) захоронения выдается заявителю на руки.

3.4.2.28. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных подпунктами «а»–«в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление распоряжения администрации о внесении изменений в распоряжение администрации о создании семейного (родового) захоронения или решения об отказе во внесении изменений в распоряжение администрации о создании семейного (родового) захоронения осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.29. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных подпунктами «а»–«в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, через МФЦ распоряжение администрации о внесении изменений в распоряжение администрации о создании семейного (родового) захоронения или решение об отказе во внесении изменений в распоряжение администрации о создании семейного (родового) захоронения направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.30. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия распоряжения администрации о внесении изменений в распоряжение администрации о создании семейного (родового) захоронения или подписания решения об отказе во внесении изменений в распоряжение администрации о создании семейного (родового) захоронения и не превышает 3 календарных дня.

3.4.2.31. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.2.32. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.2.33. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.4.2.34. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими управления положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления
плановых и внеплановых проверок полноты и качества
предоставления муниципальной услуги,
в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц, в том числе о качестве предоставления муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом управления.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.3. Контроль деятельности управления осуществляет первый заместитель главы администрации по городскому хозяйству.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальные служащие управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению

допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 №210-ФЗ
«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»,
А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ управления, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области (далее – министерство цифрового развития), а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе городского округа город Воронеж.

Глава городского округа город Воронеж проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на

официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, министерство цифрового развития, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 №53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, отделом, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Руководитель управления
дорожного хозяйства
О.В. Котов

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ,
А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,
КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
1	Заявитель обратился за выдачей решения о создании семейного (родового) захоронения
2	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о создании семейного (родового) захоронения

Руководитель управления
дорожного хозяйства О.В. Котов

Форма

Главе городского округа город Воронеж

(Ф.И.О. главы городского округа город Воронеж)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

город (село) _____,

ул. _____,

дом № _____, корпус _____, кв. _____;

паспорт серия _____ № _____,

кем выдан _____

дата выдачи _____;

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче решения о создании семейного (родового) захоронения

Прошу Вас выдать решение о создании семейного (родового) захоронения на _____ кладбище городского округа город Воронеж размером _____ в квартале № _____.

На месте создаваемого семейного (родового) захоронения в настоящее время захоронен(ы):

_____.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление дорожного хозяйства администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____

_____;

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

_____.

Приложение: на _____ листах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя)

Руководитель управления
дорожного хозяйства О.В. Котов

Форма

Главе городского округа город Воронеж

(Ф.И.О. главы городского округа город Воронеж)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

город (село) _____,

ул. _____,

дом № _____, корпус _____, кв. _____;

паспорт серия _____ № _____,

кем выдан _____

дата выдачи _____;

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в распоряжении администрации городского округа город Воронеж о создании семейного (родового) захоронения

Прошу Вас исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в распоряжении администрации городского округа город Воронеж о создании семейного (родового) захоронения на _____ кладбище городского округа город Воронеж размером _____ в квартале № _____.

На месте создаваемого семейного (родового) захоронения в настоящее время захоронен(ы):

_____.

В полученном распоряжении администрации городского округа город Воронеж о создании семейного (родового) захоронения от __.__.20__ № _____ были допущены следующие опечатки (ошибки):

_____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление дорожного хозяйства администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____

_____;

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

_____.

Приложение: на _____ листах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя)

Руководитель управления
дорожного хозяйства О.В. Котов

Форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно
заявлению о предоставлении муниципальной услуги)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов для оказания муниципальной услуги
«Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»**

Управление дорожного хозяйства администрации городского округа
город Воронеж, рассмотрев предоставленные документы о создании
семейного (родового) захоронения на _____ кладбище
городского округа город Воронеж общей площадью _____ кв. м,
находящегося по адресу: _____

_____ ,
сообщает Вам, что принято решение отказать в приеме документов для
оказания муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного
(родового) захоронения» в связи с _____

_____ .
(основание(я), предусмотренное(ые) разделом 2.7 Административного регламента
администрации городского округа город Воронеж
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения»)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель управления
дорожного хозяйства О.В. Котов

Приложение №5
к Административному регламенту

Форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно
заявлению о предоставлении муниципальной услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в создании семейного (родового) захоронения

Управление дорожного хозяйства администрации городского округа город Воронеж, рассмотрев представленные документы о создании семейного (родового) захоронения на _____ кладбище городского округа город Воронеж общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: _____

сообщает Вам, что принято решение отказать в создании семейного (родового) захоронения в связи с _____

(основание(я), предусмотренное(ые) пунктом 2.8.2 Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения», Положением о создании семейных (родовых) захоронений на территории городского округа город Воронеж, утвержденным постановлением администрации городского округа город Воронеж от 26.05.2016 №494)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Руководитель управления
дорожного хозяйства О.В. Котов

Приложение №6
к Административному регламенту

Форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно
заявлению о предоставлении муниципальной услуги)

РЕШЕНИЕ

**об отказе во внесении изменений в распоряжение
администрации городского округа город Воронеж
о создании семейного (родового) захоронения**

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в распоряжении администрации городского округа город Воронеж о создании семейного (родового) захоронения, а также приложенных к заявлению документов управление дорожного хозяйства администрации городского округа город Воронеж сообщает Вам, что принято решение об отказе во внесении изменений в распоряжение администрации городского округа город Воронеж о создании семейного (родового) захоронения от __.__.20__ №_____ в связи с _____

(основание(я), предусмотренное(ые) пунктом 2.8.3 Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения», Положением о создании семейных (родовых) захоронений на территории городского округа город Воронеж, утвержденным постановлением администрации городского округа город Воронеж от 26.05.2016 №494)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Руководитель управления
дорожного хозяйства О.В. Котов