# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

г.Нефтекумск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г. № 1910, Перечнем муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 января 2024 г. № 12, заключением отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 29 июня 2020 г. № 803 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Лягусь А.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня егообнародования.

Глава Нефтекумского

городского округа

Ставропольского края Д.Н.Сокуренко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Нефтекумского муниципального округа

Ставропольского края

от

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление участка земли для создания

семейных (родовых) захоронений»

# 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий административных процедур (действий), порядок взаимодействия с заявителями и иными органами при предоставлении муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги:

1) при предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения являются граждане Российской Федерации в совокупности соответствующие следующим условиям:

имеющие два захоронения, на земельном участке муниципального общественного кладбища, расположенного на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее - муниципальное кладбище, территория муниципального округа) и предоставленного бесплатно с учетом гарантии погребения на этом же участке земли умершего супруга или близкого родственника;

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

2) при перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение:

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

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

От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги подают в том числе представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности, если иное не установлено федеральным законом в соответствии с частью 1 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

От имени недееспособных граждан заявление о предоставлении муниципальной услуги подают их опекуны в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Гражданского кодекса Российской Федерации.

От имени граждан, ограниченных судом в дееспособности заявление о предоставлении муниципальной услуги подают их попечители, в соответствии со статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее -профилирование), а так же результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2. Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

выдан через МФЦ;

направлен почтовым сообщением в адрес заявителя;

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить

при непосредственном обращении в:

а) управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление ЖКХ), по адресу 356880, Ставропольский край, г.Нефтекумск, микрорайон 2, дом 14.

График работы: понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00,

перерыв на обед: с 12-00 до 13-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье

справочные телефоны (86558)4-60-48

адрес электронной почты admneftekumsk@mail.ru

б) муниципальное бюджетное учреждение Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Юридический адрес: 356880, Ставропольский край г.Нефтекумск, проспект Нефтяников, 20 а.

График работы: понедельник – пятница: с 8-00 до 18-00,

предпраздничные дни: с 8-00 до 17-00 ,

среда с 8-00 до 20-00

суббота: с 9-00 до 13-00

Выходной день: воскресенье

Справочные телефон/факс: (86558) 4-45-99, 4-45-85.

Адрес электронной почты: mfcneftekumsk@mail.ru.;

по телефону

с использованием:

официального сайта администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация) <https://anmosk.gosuslugi.ru> в разделе «Государственные и муниципальные услуги»;

 регионального портал государственных услуг Ставропольского края: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).;

 на информационных стендах уполномоченного органа и (или) МФЦ.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

 1) Муниципальную услугу предоставляет управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

2) Исполнителем муниципальной услуги является отдел благоустройства и экологии управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

3) Муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ

Местонахождение и график работы территориально обособленных структурных подразделений многофункциональных центров, указаны в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.1.1. Наименование подуслуги:

«Перерегистрация семейного (родового) захоронения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление ЖКХ, исполнение услуги возложено на отдел благоустройства и экологии.

 .При предоставлении муниципальной услуги управление ЖКХ хозяйства осуществляет взаимодействие с Федеральным казначейством

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) При предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений заявителю выдается или направляется:

приказ управления ЖКХ о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения и информационное письмо, в котором указываются размер и срок внесения платы за предоставление участка земли под семейное (родовое) захоронение, а также реквизиты банковского счета для перечисления данной платы (далее - информационное письмо);

приказ управления ЖКХ об отмене приказа управления ЖКХ о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения (в случае невнесения платы за предоставление участка под семейное (родовое) захоронение в установленные сроки);

договор о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения (в случае внесения платы за предоставление участка под семейное (родовое) захоронение в установленные сроки);

уведомление об отказе в предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения с указанием причин отказа.

2) При перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение заявителю выдается или направляется:

договор о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение;

уведомление об отказе в перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение с указанием оснований для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в течение:

1 рабочего дня со дня подачи заявителем документов для принятия решения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения или об отказе в предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения;

1 календарного дня со дня получения сведений, подтверждающих факт осуществления платы за предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения для заключения договора о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения;

3 рабочих дней со дня истечения срока внесения платы за предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения для принятия решения об отмене решения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения;

14 календарных дней со дня подачи гражданином, перерегистрирующим участок земли под семейное (родовое) захоронение, документов о перерегистрации участка под семейное (родовое) захоронение для принятия решения о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение

или об отказе в перерегистрации участка земли под семейной (родовое) захоронение.

2.4.2. Сроки для вручения или направления заявителю результата муниципальной услуги:

1) При предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения:

в день принятия приказа управления городского хозяйства о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения и информационного письма или приказа управления об отказе в предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения;

в день заключения договора;

в течение 3 рабочих дней со дня принятия приказа об отмене приказа о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения;

2) При перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение в течение 3 рабочих дней со дня принятия приказа управления городского хозяйства о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение либо об отказе в перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения или об отказе в предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких документов в управление городского хозяйства. Передача многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документов осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их подачи.

В случае предоставления гражданином, перерегистрирующим участок земли под семейное (родовое) захоронение, документов о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение через МФЦ срок принятия решения о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение или об отказе в перерегистрации участка под семейное (родовое) захоронение исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в управление ЖКХ. Передача МФЦ документов о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение, осуществляется в течение двух рабочих дней со дня их подачи гражданином, перерегистрирующим участок под семейное (родовое) захоронение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации <https://anmosk.gosuslugi.ru>, на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения участка земли для создания семейных (родовых) захоронений заявитель или его доверенное лицо предоставляет в управление ЖКХ или МФЦ:

заявление о предоставлении участка под семейное захоронение форма заявления приведена в приложении 1 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя;

документы, подтверждающие право на предоставление услуги (медицинское свидетельство о смерти, выданное медицинским учреждением, или справка о смерти, выданная соответствующим органом записи актов гражданского состояния);

2.6.2. Для перерегистрации семейного (родового) захоронения заявитель или его доверенное лицо предоставляет в управление ЖКХ или МФЦ:

заявление о предоставлении участка под семейное захоронение форма заявления приведена в приложении 2 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя и его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя;

документы, подтверждающие право на предоставление услуги (письменное согласие гражданина, на которого перерегистрируется участок под семейное захоронение, документы, подтверждающие родственные отношения лица, которому предоставлен участок под семейное захоронение, и гражданина, на которого перерегистрируется участок под семейное захоронение (свидетельство о браке, свидетельство о рождении (усыновлении), свидетельство о перемене имени, решение суда об определении состава семьи (при необходимости).

2.6.3. Способы получения заявления, для получения муниципальной услуги заявителем, в том числе в электронной форме:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) на бумажном носителе при личном обращении в управление ЖКХ или МФЦ (далее - личное обращение);

2) с использованием:

официального сайта администрации в разделе "Государственные и муниципальные услуги"<https://anmosk.gosuslugi.ru>;

регионального портала государственных услуг Ставропольского края [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

2.6.4. Способы направления (представления) заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](#P122), [2.6.2](#P144) Административного регламента направляются (предоставляются) заявителем:

1) в форме документов на бумажном носителе посредством:

личного обращения в управление ЖКХ по адресу: по адресу 356880, Ставропольский край, г.Нефтекумск, микрорайон 2, дом 14;

почтового отправления по адресу: по адресу 356880, Ставропольский край, г.Нефтекумск, микрорайон 2, дом 14. по адресу:

2) в МФЦ по адресу: 356880, Ставропольский край г.Нефтекумск, проспект Нефтяников, 20 а.

3) посредством электронной почты управления ЖКХ. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляются в формате PDF;

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и при наличии отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.5. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.июля 2010 г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Требования к документам:

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений:

1) непредставление документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

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

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

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

5) невнесения заявителем платы за предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения в течение 10 рабочих дней с даты получения приказа управления городского хозяйства о предоставлении участка

земли для создания семейного (родового) захоронения.

 2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги перерегистрация участка земли для создания семейных (родовых) захоронений:

1) непредставление гражданином, перерегистрирующим участок под семейное захоронение, документов, необходимых для предоставления услуги и подлежащих предоставлению заявителем;

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.9.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Не предусмотрен.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

Предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения осуществляется на платной основе в соответствии с пунктом 5 постановления Правительства Ставропольского края от 21 марта 2016 г. N 96-п.

Размер платы одного квадратного метра за предоставление участков земли для семейных (родовых) захоронений устанавливается для каждого муниципального общественного кладбища, расположенного на территории муниципального округа, по кадастровой стоимости земельного участка, по актуальным данным Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, на дату расчета указанной стоимости в соответствии с методикой, установленной решением представительного органа местного самоуправления.

Плата за предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения является единовременной и осуществляется через кредитные организации. Срок внесения платы не может превышать 10 рабочих дней с даты получения (вручения) приказа за предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

Порядок взимания платы за предоставление услуг, необходимых и

обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в управление ЖКХ, МФЦ заявление регистрируется в присутствии заявителя. Срок регистрации составляет 10 мин. В случае поступления заявления на электронную почту, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется в течение одного дня.

В случае обращения заявителя в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

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

2.13.1.Требования к помещениям.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.) и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями.

В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей.

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для

заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

Инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории организации (учреждения), входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) оказание должностными лицами организации (учреждения) помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

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

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;

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

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 1 этаже и оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими

принадлежностями.

2.13.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт администрации округа должен:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде

.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества заявителей, своевременно получивших муниципальную услугу в полном объеме к количеству заявителей;

отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги;

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14.2. Показателями качества являются:

точность исполнения;

профессиональная подготовка сотрудников;

высокая культура обслуживания заявителей.

количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование и консультирование заявителей в порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а так же по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами управления ЖКХ.

 2.15.2. Предоставление муниципальной услуг в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

 Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru). заявитель может записаться на прием к должностному лицу управления ЖКХ или специалисту МФЦ для подачи заявления и документов.

2.16. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

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

а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

Варианты, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они явились – отсутствуют.

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

консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятия решения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения или решения об отказе в предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения;

формирование и направление межведомственного запроса;

заключение договора о предоставлении участка земли под семейное захоронение или отмена решения о предоставлении участка земли под семейное захоронение;

принятие решения о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение или решения об отказе в перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение;

заключение с гражданином, на которого перерегистрируется участок под семейное (родовое) захоронение, нового договора о предоставлении участка под семейное (родовое) захоронение;

выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

 выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуге документе.

Последовательность административных процедур приведены в блок-схеме, согласно приложению 3 к Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур:

3.3.1. Консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, доверенного лица в:

орган, предоставляющий муниципальную услугу;

МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации то нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснения порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъяснения порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Критериями принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставления заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов необходимых для ее предоставления.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за предоставление муниципальной услуги, формы заявления и перечня документов, необходимых для ее предоставления.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в управление ЖКХ или МФЦ

1) Прием документов в управлении ЖКХ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия.

При поступлении документов, специалист, ответственный за прием документов, проставляет входящий штамп на заявлении и направляет его вместе с прилагаемыми документами должностному лицу для проставления резолюции.

С резолюцией должностного лица заявление и документы поступают на регистрацию посредством внесения данных в систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – СЭД «Дело») и в порядке делопроизводства направляются на исполнение в отдел благоустройства и экологии.

Продолжительность административной процедуры при обращении заявителя лично составляет 10 минут.

2) Прием документов в МФЦ.

Специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

проверяет комплектность документов и проводит их проверку на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента;

в случае отсутствия копии документов производит их копирование, проставляет штамп «Копия верна» свою должность, личную подпись и ее расшифровку, дату заверения;

сверяет оригиналы и представленные копии документов, проставляет на копиях штамп «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку, дату заверения;

проверяет правильность заполнения заявления (в случае если заявитель обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю).

В случае отсутствия необходимых документов, обязанность на которые возложена на заявителя, объясняют содержание выявленных недостатков и предлагают принять меры по их устранению.

Заявителю выдается расписка о приеме документов.

Передача документов из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу может осуществляться при наличии электронного взаимодействия. В этом случае специалист МФЦ формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по защищенным каналам связи.

При отсутствии электронного взаимодействия специалист МФЦ формирует комплект документов на бумажном носителе и с сопроводительным реестром передает в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Критерием принятия решения является поступление в управление, МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и

регистрация документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению.

3.3.3. Принятия решения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения или решения об отказе в предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов на исполнение должностному лицу управления ЖКХ для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку полученных документов:

1). В случае отсутствия оснований для отказа в соответствии с подпунктом 2.9.2. Административного регламента принимает решение о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

Готовит приказ управления ЖКХ о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения и информационное письмо, в котором указываются размер и срок внесения платы за предоставление участка под семейное (родовое) захоронение, а также реквизиты банковского счета для перечисления данной платы.

2) В случае установления оснований для отказа в соответствии с подпунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента принимает решения об отказе в предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения. Готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа, подписывает его у должностного лица управления ЖКХ, после чего документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Продолжительность административной процедуры составляет 30 минут.

Критерием принятия решения являются основания пункта 2.9.2. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры являются: подготовка и подписание приказа о предоставлении участка земли под семейное (родовом) захоронение и информационного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основанием для отказа.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация приказа управления ЖКХ о предоставлении участка земли под семейное (родовом) захоронение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является истечение срока, установленного для внесения платы.

В случае, если по истечении срока внесения платы за участок земли под семейное (родовое) захоронение, заявитель не представил сведения о внесении такой платы самостоятельно, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет в Федеральное казначейство, по каналу системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) запрос с целью получения информации о внесении платы за выделенный участок земли под родовое захоронение.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является получение сведений по каналу межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является наличие (отсутствие) сведений поступивших по каналу СМЭВ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступивших сведений по каналу СМЭВ.

3.3.5. Заключение договора о предоставлении участка земли под семейное захоронение или отмена решения о предоставлении участка земли под семейное захоронение.

Основанием для начала административной процедуры является наличие (отсутствие) сведений поступивших по каналу СМЭВ.

В случае подтверждения внесения платы за участок земли под семейное (родовое) захоронение, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в двух экземплярах проект договора о предоставлении участка земли под семейное (родовое) захоронение, в котором указывается:

1) фамилия, имя, отчество и паспортные данные лица, которому предоставлен участок под семейное захоронение;

2) размер и место расположения участка под семейное захоронение (наименование кладбища, номер квартала (при наличии), номер сектора (при наличии), номер участка (при наличии);

3) обязательства лица, которому предоставлен участок под семейное захоронение, по содержанию и благоустройству участка под семейное захоронение;

4) фамилия, имя, отчество гражданина, из числа близких родственников лица, которому предоставлен участок под семейное захоронение, на которого может быть перерегистрирован участок под семейное захоронение, в случае его смерти.

Согласовывает проект договора с юридической службой и должностным лицом управления ЖКХ, после чего с заявителем заключает договор о предоставлении участка земли под семейное (родовое) захоронение.

В случае не внесения заявителем в установленный срок платы за предоставление участка земли под семейное (родовое) захоронение, в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока внесения платы специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит приказ управления городского хозяйства об отмене приказа о предоставления участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня получения сведений о внесении платы.

Критерием принятия решения является внесение платы (или отсутствие платы) за представление участка земли под семейное (родовое) захоронение.

Результатом административной процедуры является заключение договора с заявителем о предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения либо отмена приказа о предоставлении участка под семейное захоронение.

Способом фиксации результата административной процедуры является заключение договора о предоставлении участка земли для создания семейного

(родового) захоронения.

3.3.6. Принятие решения о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение или решения об отказе в перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение;

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов на исполнение специалисту, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, проводит проверку полученных документов:

1). В случае отсутствия оснований в соответствии с подпунктом 2.9.3. административного регламента принимает решение о перерегистрации участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

Готовит приказ управления ЖКХ о перерегистрации участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

2) В случае установления оснований для отказа в соответствии с подпунктом 2.9.3. административного регламента принимает решения об отказе в перерегистрации участка земли для создания семейного (родового) захоронения. Готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа, подписывает его у должностного лица управления ЖКХ, после чего документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения являются основания пункта 2.9.3. административного регламента.

Результатом административной процедуры являются: подготовка и подписание приказа о перерегистрации участка земли под семейное (родовом) захоронение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основанием для отказа.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация документа в Книге регистрации семейного захоронения или в журнале исходящей корреспонденции.

3.3.7. Заключение с гражданином, на которого перерегистрируется участок под семейное (родовое) захоронение, нового договора о предоставлении участка под семейное (родовое) захоронение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, приказа о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение.

Специалист управления ЖКХ готовит и согласовывает проекта нового договора о предоставлении участка земли под семейное (родовое) захоронение (далее - новый договор) в двух экземпляр с юридической службой и должностным лицом управления ЖКХ, после чего договор о предоставлении участка земли под семейное (родовое) захоронение подлежит регистрации и вносятся соответствующие изменения в журнал регистрации семейных (родовых) захоронений.

Критерием принятия решения является наличие приказа управления ЖКХ о перерегистрации участка земли под семейное (родовое) захоронение.

Результатом административной процедуры является наличие нового договора.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация нового договора в книге регистрации договоров о предоставлении участка земли под родовое (семейное) захоронение.

3.3.8. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие результата муниципальной услуги в управлении ЖКХ, МФЦ.

При подачи заявления заявителем в управление ЖКХ, специалист управления ЖКХ извещает заявителя о необходимости заключения договора о предоставлении участка земли под семейное (родовое) захоронение или выдает (направляет):

приказ управления ЖКХ о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения и информационное письмо;

приказ управления ЖКХ об отмене приказа управления ЖКХ о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации результата предоставления муниципальной услуги, готовит Реестр передачи документов в 2-х экземплярах, направляет в МФЦ с приложением Реестра передачи документов. Специалист МФЦ проверяет соответствие полученных документов с реестром, расписывается в их получении, проставляет дату. Первый экземпляр реестра остается в МФЦ, второй – подлежит возврату в управление ЖКХ.

Специалист МФЦ извещает заявителя о необходимости получения результата муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие в управлении ЖКХ, в МФЦ подготовленных документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю:

договора о предоставлении участка земли под семейное (родовое) захоронение;

приказ управления ЖКХ о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения и информационное письмо;

приказ управления ЖКХ об отмене приказа управления ЖКХ о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале о направлении (выдаче) документа заявителю.

3.3.9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является получение заявления специалистом, ответственным за прием и

регистрацию документов.

Заявление подается заявителем или его представителем лично, по почте, в том числе с использованием электронной почты. Заявление оформляется в произвольной форме, с указанием фамилии, имя, отчества (при наличии) заявителя, адреса проживания, причины повторной выдачи документа, предоставляется копия паспорта.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления, оформляет дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии раннее выданному документу.

 На лицевой стороне дубликата, в правом верхнем углу проставляется отметка «Копия».

 Критерием принятия решения является наличие дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

 Срок предоставления административной процедуры 5 рабочих дней.

 Результатом административной процедуры является выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов.

3.3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 Основанием для начала административной процедуры является поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги

Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается с заявлением в произвольной форме, с указанием фамилии, имя, отчества (при наличии) заявителя, адреса проживания в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

 При обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах орган, орган предоставляющий услугу, обеспечивает их устранение.

 Критерием принятия решения является наличие заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном документе.

 Максимальный срок предоставления административной процедуры - 5 рабочих дней.

 Результатом данной административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданном документе.

 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа.

 3.4. Случаи оставления запроса заявителя без рассмотрения:

 если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина,

направившего заявлении, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

 при получении письменного обращения, в котором содержатся не цензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

 если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

 если текст письменного обращения не позволяет определить суть вопроса, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

 если в письменном обращении гражданина содержится вопрос на который ему неоднократно довались письменные ответы по существу и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу (о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение);

 если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашении сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса;

 если поступило заявление от гражданина о прекращении рассмотрения его обращения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами управления ЖКХ положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностным лицом, курирующим управление ЖКХ, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами управления ЖКХ и МФЦ осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию

работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок

соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов управления и сотрудников МФЦ по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется распоряжением администрации. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления ЖКХ в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

4.5. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также Интернет приемной в адрес администрации округа.

4.7. Специалисты и должностные лица управления ЖКХ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности

совершения административных действий. Персональная ответственность

специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалисты и должностные лица управления ЖКХ несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником МФЦ, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги обращения.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации*,* МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обращаться в администрацию с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) 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 от 27.07.2010 г. № 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, предоставляющим муниципальную услугу, подаются Главе.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

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

(бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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", официального сайта МФЦ, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Жалоба подается:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, микрорайон 2, дом 14.

в электронном виде посредством Интернет приемной сайта администрации муниципального округа (https://anmosk.gosuslugi.ru.) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Управление обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, их работников.

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица администрации, МФЦ последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию***,*** подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

а) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном выше, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за

доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой администрации или должностным лицом, назначаемым в установленном порядке.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам. Решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

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.

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

По результатам рассмотрения жалобы заявителю предоставляются копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. Способы информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя;

на электронный адрес заявителя;

через МФЦ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте администрации в разделе «Государственные и муниципальные услуги.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление участка земли

для создания семейных

(родовых) захоронений»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении участка земли

для создания семейных (родовых) захоронений

Прошу предоставить участок земли для создания семейных (родовых) захоронений на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)

порядковый номер места семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

(фамилия, имя отчество умершего)\*\*

Прилагаю документы*:*

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

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

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

О ходе предоставления муниципальной услуги прошу информировать:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *почтовым оправлением;* |
|  |  |  |
|  |  | *по адресу электронной почты;* |
|  |  |  |
|  |  | *в МФЦ* |

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *почтовым оправлением;* |
|  |  |  |
|  |  | *по адресу электронной почты;* |
|  |  |  |
|  |  | *в МФЦ* |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (подпись заявителя) (дата)

*\*\* поле не заполняется при обращении с заявлением о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения.*

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление участка земли

для создания семейных

(родовых) захоронений»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перерегистрации участка земли

для создания семейных (родовых) захоронений

Прошу перерегистрировать участок земли для создания семейных (родовых) захоронений на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)

порядковый номер места семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

(фамилия, имя отчество умершего)\*\*

Прилагаю документы*:*

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

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

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

О ходе предоставления муниципальной услуги прошу информировать:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *почтовым оправлением* |
|  |  |  |
|  |  | *по адресу электронной почты;* |
|  |  |  |
|  |  | *в МФЦ* |

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *почтовым оправлением;* |
|  |  |  |
|  |  | *по адресу электронной почты;* |
|  |  |  |
|  |  | *в МФЦ* |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (подпись заявителя) (дата)

*\*\* поле не заполняется при обращении с заявлением о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения.*

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление участка земли

для создания семейных

(родовых) захоронений»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление участка земли

для создания семейных (родовых) захоронений»

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

в МФЦ

в управлении ЖКХ

Решение о перерегистрации участка земли под семейное захоронение

Решение о предоставлении участка земли под семейное захоронение

Выдача приказа о предоставлении участка земли под семейное (родовое) захоронение и информационного письма

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Заключение с гражданином, нового договора о предоставлении участка под семейное (родовое) захоронение

Формирование и направление межведомственного запроса

Отмена приказа о предоставлении участка земли под семейное (родовое) захоронение

Заключение договора о предоставлении участка земли под семейное захоронение

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление участка земли

для создания семейных

(родовых) захоронений»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование многофункционального центра, обособленных структурных подразделений МФЦ | Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра, обособленных структурных подразделений МФЦ | График работы МФЦ |
| 1. | удаленное рабочее место | х.Андрей-Курган, ул.Первомайская, 4а | пятница с 09.00 – 11.00, понедельник-четверг, суббота воскресенье – выходной |
| 2. | удаленное рабочее место | пос. Зимняя-Ставка,ул.Новая, 20 | Понедельник, вторник :с 8.00 -16.12, перерыв: с 11.00 до 12.00среда - воскресенье: выходной |
| 3. | удаленное рабочее место | а.Новкус-Артезиан, ул.Кирова,5г | Понедельник – среда:с 09.00 – 16.00, перерыв с 11.00 – 12.00, четверг, суббота, воскресенье: выходной |
| 4. | удаленное рабочее место | с. Озек-Суат,ул.О.Сеитова, 95 | Понедельник, вторник:с 08.00 – 16.12, перерыв: с 11.00 до 12.00среда- воскресенье: выходной |
| 5. | удаленное рабочееместо | пос. Затеречный ул.Котельная, 1, | понедельник-пятница,с 08.00-17.00 , перерыв с 12.00 – 13.00 ,суббота воскресенье – выходной |
| 6. | удаленное рабочееместо | с.Ачикулак, ул.Гвардейская, 15 | понедельник-пятница:с 08.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной |
| 7. | удаленное рабочееместо | с.Кара-Тюбе,ул. Ленина, 44а | Понедельник, вторник, среда:с 08.00 – 16.12, перерыв с 11.00 до 12.00четверг- воскресенье: выходной |
| 8. | удаленное рабочее место | а.Тукуй-Мектебул.Эдиге, 35а | Понедельник, вторник, среда:с 08.00 – 16.12, перерыв с 11.00 до 12.00четверг- воскресенье: выходной |
| 9 | удаленное рабочее место | с.Каясула, ул.Советская, 43б | Понедельник, вторник, среда:с 08:00 – 16-12, перерыв с 11-00 до 12-00четверг- воскресенье: выходной |
| 10. | удаленное рабочее место | а.Махмуд-Мектеб, ул. Новая, б/н | Понедельник, вторник, среда:с 08.00 – 16.12, перерыв с 11.00 до 12.00четверг- воскресенье: выходной |