**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. г. Минеральные Воды №\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания

 семейных (родовых) захоронений»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
(в редакции от 18 октября 2018 г.), закона Ставропольского края от 8 июня 2015 г. № 62-кз «О некоторых вопросах погребения и похоронного дела в Ставропольском крае» (в редакции от 5 июня 2017 № 60-кз), постановления правительства Ставропольского края от 21 марта 2016 г. № 96-п «Об утверждении порядка предоставления участков земли на общественных кладбищах, расположенных на территории Ставропольского края, для создания семейных (родовых) захоронений» (в редакции от 31 августа 2017 № 344-п), постановления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 12 февраля 2020 г. № 283 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг Минераловодског+о городского округа», постановления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края
от 5 октября 2018 г. № 2373 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Минераловодского городского округа», администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Янакова Д. О.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа в сети «Интернет».

Глава Минераловодского

городского округа С. Ю. Перцев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Минераловодского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли

для создания семейных (родовых) захоронений»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Правом на предоставление участка под семейное захоронение обладают лица, являющиеся гражданами Российской Федерации.

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

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

1.2.3. Право на получение услуг имеют лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее - заявители).

К лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, относится лицо, являющееся по отношению к умершему, супругом (супругой), близким родственником (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иным родственником.

1.2.4. От имени лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, за получением услуг вправе обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, либо специализированная служба по вопросам похоронного дела.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу:

-Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа (далее – Управление), расположенное по адресу: 357203, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. К. Маркса, д. 75 (вход с торца здания), 2 этаж.

1.3.2. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- специалисты Управления муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа.

1.3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

а) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.frgu.gosuslugi.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг - www.26gosuslugi.ru;

б) на официальном сайте Минераловодского городского округа Ставропольского края - www.min-vodi.ru,

- по телефону 8 (87922)5-85-61, 8 (87922)5-84-08,

- лично у специалиста Управления по адресу: Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. К. Маркса, д. 75 (вход с торца здания), 2 этаж;

в) в МБУ «МФЦ МГО» по адресу: г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, д. 87А.

- адрес эл. почты: mfcmgo@yandex.ru;

- адрес официального сайта: [www.minvody.umfc26.ru](http://www.minvody.umfc26.ru);

- конт. тел.: 8 (87922) 6-10-33;

 1.3.4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация) граждане обращаются:

1)лично в Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа по адресу: ул. К. Маркса, д. 75 (вход с торца здания), 2 этаж, г. Минеральные Воды, 357203.

2)устно по телефону в Управлении муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа: 8(87922) 5-85-61.

3)в письменном виде путем направления почтовых отправлений в Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа.

4)посредством направления письменных обращений в Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа по факсу: 8(87922)5-85-61.

5)на электронный адрес Управления муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа: ymx.mgo@mail.ru.

6)График приёма заявителей Управления муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа: ежедневно с 9-00 до
18-00 (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 9-00 до 17 -00, перерыв с 13-00 до 14-00.

1.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм представления информации;

- оперативность предоставления информации.

1.5. При информировании (лично или по телефону) специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.6. При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.7. На информационном стенде в Управлении, информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.min-vodi.ru,в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

-административный регламент предоставления муниципальной услуги;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним (приложения 1, 2 к настоящему административному регламенту);

-перечень документов, предоставляемых заявителем в Управление и требования к этим документам;

-почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта администрации Минераловодского городского округа.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

 - структурными подразделениями администрации Минераловодского городского округа;

- государственными и муниципальными унитарными предприятиями;

- муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края»;

- органом записи актов гражданского состояния Ставропольского края (далее – орган ЗАГСа);

- моргом Минераловодской центральной городской больницы.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача удостоверения о семейном (родовом) захоронении на общественных кладбищах, расположенных на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 (два) рабочих дня.

2.4.2. Решение о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения или об отказе его предоставления принимается не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами предусмотренными п. 2.6.1.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.4.4. Срок выдачи результата услуги в течение 1 рабочего дня после оформления документов в Управлении муниципального хозяйства.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования можно получить на официальном сайте Минераловодского городского округа Ставропольского края в сети Интернет [www.min-vodi.ru](http://www.min-vodi.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.frgu.gosuslugi.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг - www.26gosuslugi.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Для получения участка земли для создания семейного (родового) захоронения на общественных кладбищах, расположенных на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края, заявитель представляет в Управление следующие документы:

-заявление о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике;

-копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;

-доверенность, в случае если от имени заявителя обращается уполномоченное лицо;

- копии документов, подтверждающих наличие двух и более близких родственников (иных родственников), с приложением подлинников для сверки;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Управлением запрашивается, в том числе в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия:

- выписка из лицевого счета администратора дохода бюджета и платежное поручение – Управление Федерального казначейства СК.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами администрации Минераловодского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- отсутствие документа (документов), подтверждающего (-их) личность и полномочия заявителя;

- документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

- документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

- несоответствие реквизитов, содержащихся в представленных заявителем документах, установленным действующим законодательством требованиям;

-документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

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

2.10.1. Решение об отказе в оказании муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято администрацией Минераловодского городского округа по следующим основаниям:

- заявитель является недееспособным лицом;

-некомплектность представляемой документации;

-представление заявления неустановленной формы;

-выявление в представленных документах противоречий, неточностей, сведений, не соответствующих действительности;

-отзыв заявителем своего заявления;

-отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;

- несоответствие участка под семейное захоронение, на предоставление которого претендует заявитель, архитектурно-планировочной и ландшафтной

структуре кладбища, предусмотренной проектной документацией на строительство (реконструкцию) кладбища;

- неиспользование полностью заявителем ранее предоставленного ему участка под семейное захоронение;

-отсутствие в органе ЗАГСа актовой записи о смерти умершего, подлежащего погребению.

2.11. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.12.1. Для семейных (родовых)захоронений на общественных кладбищах участки земли предоставляются на платной основе для погребения третьего и последующих умерших.

2.12.2.Предоставление участка под семейное захоронение осуществляется на платной основе, на основании решения о предоставлении участка под семейное захоронение и договора о предоставлении участка под семейное захоронение.

2.12.3. Единовременная плата взимается в размере и порядке, установленном администрацией Минераловодского городского округа.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

2.14. Максимальное время при получении результата предоставления услуги не может быть более 15 минут.

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

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Запрос регистрируется специалистами Управления.

В случае подачи через МФЦ, заявление также регистрируется в программе АИС МФЦ и передается на исполнение в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Срок регистрации заявления предоставления услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения и места ожидания, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги.

Для обеспечения доступности инвалидов требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.2. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером, оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Специалисту предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности.

Прием граждан осуществляется в рабочем кабинете специалиста Управления муниципального хозяйства.

2.16.3. Места ожидания и информирования заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами для возможности оформления документов, стульями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.16.4. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги:

а) образец оформления заявления;

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

г) информация о лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, назначенных правовым актом Управления муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа (с указанием № кабинета и контактного телефона).

2.16.5. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наличие образца обращения для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложения);

- возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».

2.17.2. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении обращений, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

а) дата получения обращения и его регистрации;

б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;

в) об отказе в рассмотрении обращения;

г) о продлении срока рассмотрения обращения;

д) о результатах рассмотрения обращения.

2.16.3 Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в пункте 2.4.2 настоящего регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме уведомление и документы подписываются с использованием усиленной квалификационной электронной подписи (далее – электронная подпись).

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Физические лица могут использовать простую электронную подпись, 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 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

1)прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и пакета документов;

3) принятие решения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения или об отказе его предоставления;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов».

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является подача заявления и пакета документов в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, лично или путем направления по почте, в том числе в электронной форме, в Управление муниципального хозяйства или МБУ «МФЦ МГО».

Заявление в электронной форме направляется в Управление по электронной почте или через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- принимает заявление с пакетом документов и проверяет комплектность;

- производит регистрацию в журнале входящей документации.

В случае некомплектности пакета документов должностное лицо:

- сообщает об этом заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.3. Прием заявления и пакета документов осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение всего рабочего времени в порядке очередности.

3.2.4. Критерием принятия решения о начале предоставления административной процедуры является подача заявителем заявления и пакета документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

зарегистрированное в журнале входящей документации заявление с пакетом документов специалистами, ответственными за прием и регистрацию документов, и передача документов ответственному исполнителю Управления за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата является внесение записи в журнал входящей документации.

Зарегистрированное заявление с пакетом документов передается ответственному за предоставление муниципальной процедуры лицу в день приема документов.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и пакета документов».

3.3.1. Ответственный исполнитель Управления осуществляет проверку заявления и документов, представленных заявителем:

-документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

-тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.2. В случае если заявитель не представил свидетельство о смерти, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления, в целях комплектования документов, запрашивает по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия сведения о наличии актовой записи о смерти.

Срок получения запрашиваемых документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 1 рабочего дня.

3.3.3. Осуществляется выезд на указанное в заявлении кладбище ответственным специалистом совместно с заявителем, с целью определения и согласования участка для создания семейного (родового) захоронения.

3.3.4. В случае не предоставления документов или несоответствия представленных документов требованиям пункта 2.6.1. настоящего Регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Вместе с указанным уведомлением заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им оригиналы документов.

3.3.5. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 день.

Результат выполнения административного действия – сбор пакета документов, необходимого для принятия решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения или об отказе его предоставления.

3.4. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения или об отказе его предоставления».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Критерием принятия решения о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения, является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента и согласование с заявителем участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

3.4.3. Копия решения о предоставлении участка под семейное захоронение вручается заявителю или направляется ему должностным лицом Управления вместе с информационным письмом, в котором указываются размер и срок внесения платы за предоставление участка под семейное захоронение, а также реквизиты банковского счета для перечисления данной платы.

3.4.3.1. По истечении срока внесения платы за предоставление участка под семейное захоронение должностное лицо Управления проверяет факт поступления данной платы. Специалист Управления запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия выписку из лицевого счета администратора дохода бюджета и платежное поручение.

Заявитель вправе предоставить в Управление документ, подтверждающий внесение платы за резервирование участка под семейное захоронение.

3.4.3.2. В случае невнесения заявителем в установленный срок платы за предоставление участка под семейное захоронение решение о предоставлении участка под семейное захоронение отменяется соответствующим решением в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока внесения платы за резервирование участка под семейное захоронение.

3.4.3.3. Уполномоченный орган на основании принятого решения о предоставлении участка под семейное (родовое) захоронение и платежного документа, подтверждающего факт уплаты платежа за предоставление участка под семейное (родовое) захоронение, осуществляет в срок, не превышающий трех календарных дней, его предоставление (не позднее одного дня до дня погребения).

 Одновременно с предоставлением участка под семейное (родовое) захоронение Уполномоченным органом оформляется и вручается удостоверение о семейном (родовом) захоронении лицу, на которого зарегистрировано данное место захоронения.

3.4.4. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения является наличие оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента и/или несогласие заявителя в предоставленном участке, а также в случае указанном в п. 3.4.3.2., и оформляется решением об отказе в предоставлении участка земли для семейного (родового) захоронения.

3.4.5. Оформление удостоверения о семейном (родовом) захоронении производит должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.4.6. Оформление решения об отказе в предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения производит должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на бланке Управления. В решении об отказе в предоставлении участка земли для семейного (родового) захоронения указывается основание отказа.

3.4.7. Результатом административной процедуры является оформление специалистом одного из следующих документов:

-удостоверение о семейном (родовом) захоронении на общественных кладбищах, расположенных на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края;

-отказ в предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения на общественных кладбищах, расположенных на территории муниципального образования Минераловодского городского округа Ставропольского края.

Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.4.8. Информация о предоставленном участке под семейное (родовое) захоронение вносится Уполномоченным органом в реестр семейных (родовых) захоронений в течение трех рабочих дней со дня его предоставления.

3.5.1. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является окончание процедуры оформления удостоверения о семейном (родовом) захоронении или отказа в предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения на общественных кладбищах, расположенных на территории муниципального образования Минераловодского городского округа Ставропольского края.

3.5.3. удостоверение о семейном (родовом) захоронении выдается заявителю, либо его законному представителю нарочно в день его оформления, либо на следующий день.

3.5.4. Отказ в предоставлении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения регистрируется в журнале регистрации и передается заявителю:

- лично;

- почтой.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из следующих документов:

удостоверение о семейном (родовом) захоронении на общественных кладбищах, расположенных на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края;

отказ в предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения на общественных кладбищах, расположенных на территории муниципального образования Минераловодского городского округа Ставропольского края.

Срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

3.6. Административная процедура «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах».

Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 3 дня.

Результатом процедуры является исправление допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**.

4.1. Начальник Управления, руководитель МФЦ осуществляет текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления, руководителем МФЦ проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края при предоставлении специалистами Управления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления, руководителем МФЦ ежеквартально.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления, руководителем МФЦ 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. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальник Управления, руководитель МФЦ принимает меры дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным трудовым договором.

Специалисты Управления, МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов Управления, МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалисты Управления (МФЦ) несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края об административных правонарушениях.

4.9. 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 непосредственно начальнику Управления, руководителю МФЦ либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на электронный адрес Управления, МФЦ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста Управления или работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Минераловодского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Минераловодского городского округа 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, Ставропольского края, Минераловодского городского округа;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Минераловодского городского округа;

7) отказ Управления (МФЦ), должностного лица Управления (МФЦ), в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа;

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 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (https://26gosuslugi.ru/), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя

Заявитель может подать жалобу:

- лично в Управление, МФЦ;

- в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление, МФЦ;

- в электронной форме посредством использования:

- официального сайта администрации МГО в сети «Интернет»;

- Единого портала;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Управление.

Жалоба передается в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией МГО, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действии от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронной форме документы, предусмотренные подпунктами «1» – «2» абзаца двенадцатого настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

- наименование Управления (МФЦ), фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в Управлении (сотрудника МФЦ), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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, (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем восьмым настоящего пункта);

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления (МФЦ), его должностного лица, муниципального служащего;

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Управления (сотрудника МФЦ), последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление (МФЦ) обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления (МФЦ), его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления (МФЦ), его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.5. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подаются начальнику Управления.

Жалобы на решения начальника Управления подаются главе администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц МФЦ подаются директору МФЦ.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление (МФЦ), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются Управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления (МФЦ), в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление (МФЦ) направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо либо должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме подготовке проекта постановления об отмене принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ, 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.

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

При удовлетворении жалобы уполномоченное лицо либо должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем восьмым пункта 5.3 настоящего административного регламента ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование Управления (МФЦ), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Управления (работнике МФЦ), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией Минераловодского городского округа и МФЦ.

6.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры получения и регистрации заявления в МФЦ, является поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента.

Днём подачи заявления считается день его регистрации в МФЦ.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат передаче в Управление в день регистрации заявления в МБУ «МФЦ МГО».

6.4. Специалисты Управления осуществляют порядок действий в соответствии с п. 3.3.- 3.4. настоящего Регламента.

6.5. Выдача Ордера на предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения на общественных кладбищах, расположенных на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края или решения об отказе его предоставления.

6.5.1.Передача Ордера на предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения выдается заявителю, либо его законному представителю нарочно в день его оформления специалистом Управления.

По выбору заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе может быть получено в МФЦ.

Передача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления сотруднику МБУ «МФЦ МГО» в течение 1 рабочего дня, следующего за днем оформления решения об отказе.

 6.5.2. Сотрудник МБУ «МФЦ МГО» уведомляет заявителя об исполнении заявки.

6.6. Результат предоставления муниципальной услуги (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) в МФЦ выдаётся заявителю, предъявившему документы:

- удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;

- подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.7. Невостребованный результат муниципальной услуги (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) хранится МФЦ в течение одного месяца от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа). После окончания этого срока невостребованный результат муниципальной услуги передается в Управление.

6.8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Минераловодского городского округа и МФЦ.

6.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту

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

Начальнику Управления муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа

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

(инициалы, фамилия)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас предоставить участок земли на общественном кладбище, расположенном по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, для создания семейного (родового) захоронения и организации погребения в настоящее время:

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

(Ф. И. О. умершего)

Обязуюсь использовать предоставленный участок земли согласно установленным требованиям Федерального закона № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», а также содержать земельный участок, сооружения и зеленые насаждения (оформленный могильный холм, памятник, цоколь, цветник, оформленные сведения о захороненных) в надлежащем санитарном состоянии.

Приложение:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя, либо личность представителя (паспорт).

2. Доверенность на представление интересов, при подаче заявления представителем.

3. Справку из медицинского учреждения о смерти, либо свидетельство о смерти умершего, подлежащего погребению, (справка о кремации (при захоронении урны с прахом)).

4. Копии документов, подтверждающих наличие двух и более близких родственников (иных родственников), с приложением подлинников;

Документы и сведения, представленные настоящим заявлением, достоверны.

Ответственный за семейное (родовое) захоронение:

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф. И. О.)

Приложение № 2

к административному регламенту

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

Начальнику Управления муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа

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

(инициалы, фамилия)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ

НА ДРУГОЕ ЛИЦО

 Прошу перерегистрировать удостоверение о семейном (родовом) захоронении на общественных кладбищах, расположенных на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на другое физическое лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

 Прилагаю копии документов:

 1) Документ, удостоверяющий личность заявителя и иного физического лица, документ подтверждающий регистрацию по месту постоянного проживания с приложением подлинника для сверки.

 2) Копию удостоверения о семейном (родовом) захоронении на общественных кладбищах, расположенных на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края (с приложением подлинника для сверки).

Ответственные за семейное (родовое) захоронение:

1. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (Ф.И.О.)

2. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к административному регламенту

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

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ МИНЕРАЛОВОДСКОГО ГОРОДСКОГО КРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

пр. К. Маркса, д. 54, г. Минеральные Воды, Ставропольский край, 357203

тел. (87922) 5-84-08, e-mail: ymx.mgo@mail.ru

ОГРН 1152651028100 ИНН/КПП 2630046551/263001001

Удостоверение о семейном (родовом) захоронении

на общественных кладбищах, расположенных на территории

 Минераловодского городского округа Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

1. Участок земли, на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О заявителя)

предоставляется для создания семейного (родового) захоронения на общественном кладбище, расположенном на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 лицо, ответственное за семейное (родовое) захоронение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О.)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Местонахождение земельного участка (номер участка, сектора)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер земельного участка \_\_\_\_\_\_ кв. м.

Сведения о произведенных захоронениях:

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О)

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

(дата рождения – дата смерти, свидетельство о смерти, дата захоронения)

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

Резервирование земельного участка под будущие захоронения, предполагается захоронить (перезахоронить) на месте семейного захоронения:

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

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

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Ответственное за семейное (родовое) захоронение лицо обязано содержать участок, сооружения и зеленые насаждения (оформленный могильный холм, памятник, цоколь, цветник, оформленные сведения о захороненных) в надлежащем состоянии.

4.

(Ф.И.О. гражданина, из числа близких родственников лица, которому предоставлен участок под семейное захоронение, на которого может быть перерегистрирован участок под семенное захоронение, в случае его смерти)

Выдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ответственное лицо)

Получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ответственный за семейное (родовое) захоронение)