**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.), постановления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 12 февраля 2020 г. № 283 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг Минераловодского 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. 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, либо законным представителем умершего, а при отсутствии таковых - иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего.

1.2.2. 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.

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.

- Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа» (далее – МБУ «МФЦ МГО»), расположенное по адресу: Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, д. 87-а, строение 1.

График работы МБУ «МФЦ МГО»: Понедельник – пятница: с 8-00 до 18-00, Среда: с 10-00 до 20-00, Суббота: с 8-00 до 13-00, Воскресенье: выходной.

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»: 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);

-Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона, 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 Ордера на предоставление земельного участка для создания семейного (родового) захоронения 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. Земельный участок для создания семейного (родового) захоронения под будущее захоронение не предоставляется.

2.4.2. В случае если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения или об отказе его предоставления принимается не позднее двух рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами предусмотренными п. 2.6.1.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. 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.

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 земельного участка 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 муниципальной услуги в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике;

-документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

-справка о кремации (при захоронении урны с прахом);

-волеизъявление умершего (при его наличии), выраженное в письменной форме;

-документы, подтверждающие степень родства лиц, погребение которых предполагается на участке земли для семейного захоронения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о перемене имени (фамилии, отчества) лиц, погребение которых предполагается на участке земли для семейного захоронения).

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

2.6.2. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления:

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

2.7. 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.

2.8. 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);

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

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

-некомплектность представляемой документации;

-представление заявления неустановленной формы;

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

-отзыв заявителем своего заявления;

-смерть заявителя;

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

-решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;

-отсутствие у Управления полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;

-невозможности создания семейного захоронения на земельном участке, указанном в заявлении, в связи с отсутствием свободных площадей, а также несоответствием санитарным нормам и экологическим требованиям;

-заявитель отказался от предложенных земельных участков;

-заявитель выразил желание получить место на кладбище, которое не входит в перечень кладбищ, на которых могут быть предоставлены места для создания семейных захоронений;

-размер участка земли, испрашиваемого заявителем для создания семейного захоронения, превысит единый размер 7,5 кв.м.;

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

2.9.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не может быть более 15 минут.

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

2.14. 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, в случае подачи через МФЦ, заявление также регистрируется в программе АИС МФЦ и передается на исполнение в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.15. 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.

 2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

2.15.4. 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).

2.15.5. 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».

2.16. 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.

2.16.1. 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».

2.16.2. 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.

2.17. 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.

**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 земельного участка для семейного (родового) захоронения или об отказе его предоставления; получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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».

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 пакет 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 подготавливает 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 земельного участка для создания семейного (родового) захоронения или об отказе его предоставления; получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

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 земельного участка для создания семейного (родового) захоронения, является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента и согласование с заявителем земельного участка для создания семейного (родового) захоронения, и оформляется в виде Ордера на предоставление земельного участка для создания семейного (родового) захоронения на общественных кладбищах, расположенных на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края (далее – Ордер).

3.4.3. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения является наличие оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента и/или несогласие заявителя в предоставленном участке, и оформляется решением об отказе в предоставлении места для семейного (родового) захоронения.

3.4.4. Оформление Ордера производит должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. Ордер на предоставление земельного участка для создания семейного (родового) захоронения выдается заявителю, либо его законному представителю нарочно в день его оформления, либо на следующий день.

3.4.6. Оформление решения об отказе в предоставлении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения производит должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на бланке Управления. В решении об отказе в предоставлении места для семейного (родового) захоронения указывается основание отказа. Отказ в предоставлении места для семейного (родового) захоронения регистрируется в журнале регистрации и передается заявителю:

- лично;

- почтой.

3.4.7 Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из следующих документов:

Ордер на предоставление земельного участка для создания семейного (родового) захоронения на общественных кладбищах, расположенных на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края;

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

Срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистом Управления муниципального хозяйства по исполнению настоящего регламента осуществляет начальник Управления.

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

4.2.1. В ходе предоставления муниципальной услуги проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливает начальник Управления.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. По результатам проверок начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с законодательством РФ.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении предоставления муниципальной услуги, начальник Управления в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3.5. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим Управления, работником МБУ «МФЦ МГО», в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ Управления, должностного лица и муниципального служащего Управления, МБУ «МФЦ МГО», в исправлении допущенных ими 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 Ставропольского края.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 ст. 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) настоящего Федерального закона.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц и муниципальных служащих Управления – начальнику Управления; работников МБУ «МФЦ МГО»- руководителю МБУ «МФЦ МГО».

5.4. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника Управления – Главе Минераловодского городского округа Ставропольского края (заместителю главы администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края), по адресу: пр. Карла Маркса, 54, г. Минеральные Воды, Ставропольский край, 357203, по электронной почте mingorokrug@mail.ru.

5.5. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Минераловодскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357202, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Пятигорская, 29.

5.7. Порядок подачи жалобы и рассмотрения жалобы:

5.7.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Минераловодского городского округа, Управление муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ МГО», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МБУ «МФЦ МГО», МБУ «МФЦ МГО» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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.

5.7.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7.3. При обращении заявителя в Управление, МБУ «МФЦ МГО» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, Управление, МБУ «МФЦ МГО» обязано предоставить при их наличии.

5.7.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Минераловодского городского округа, Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управлением, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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:

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании и муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Решения должностных лиц Управления, МБУ «МФЦ МГО», принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Управления и работника МБУ «МФЦ МГО», указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в Управление и МБУ «МФЦ МГО»;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д)в информационно - коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа.

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МБУ «МФЦ МГО».**

Предоставление муниципальной услуги через МБУ «МФЦ МГО» включает в себя следующие административные процедуры:

6.1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МБУ «МФЦ МГО».

Основанием для начала административной процедуры является поступление к сотруднику МБУ «МФЦ МГО» документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

Ответственным за исполнение данного административного действия является сотрудник МБУ «МФЦ МГО», ответственный за прием и регистрацию документов от заявителей.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация документов сотрудником МБУ «МФЦ МГО», ответственными за прием и регистрацию документов, и передача пакета документов в Управление.

6.2. Передача заявления и пакета документов сотрудниками МБУ «МФЦ МГО» в Управление.

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

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

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

6.3.1.Передача Ордера на предоставление земельного участка 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.

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

6.4. Невостребованный заявителем документ, свидетельствующий об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранится в МБУ «МФЦ МГО» в течение 1 месяца со дня его получения.

6.5. Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги, переданный из МБУ «МФЦ МГО» хранится в Управлении не менее 5 лет. После истечения срока хранения документы подлежат уничтожению в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Минераловодского городского округа.

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 земельный участок на общественном кладбище, расположенном по адресу: Ставропольский край, Минераловодский городской округ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью 7,5 кв. метров, для создания семейного (родового) захоронения и организации погребения в настоящее время:

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

(Ф. И. О. умершего)

Обязуюсь использовать предоставленный земельный участок 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.

4. Справка о кремации (при захоронении урны с прахом).

5. Копии документов, подтверждающих степень родства лиц, указанных в заявлении, 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 Ордер на предоставление земельного участка для создания семейного (родового) захоронения 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 Ордера на предоставление земельного участка для создания семейного (родового) захоронения 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

ОРДЕР

на предоставление земельного участка для создания семейного (родового) захоронения на общественных кладбищах, расположенных на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края

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

1. Земельный участок, на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О заявителя)

представляется 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)

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

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

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

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

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

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.

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

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

 (ответственный за семейное (родовое) захоронение)