Проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Новоалександровск

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 года № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», согласно рекомендуемого типового перечня муниципальных услуг, утвержденного протоколом заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п (с изменениями), Решение Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 23 апреля 2019 г. №26/315 «Об утверждении Положения об организации погребения и похоронного дела в Новоалександровском городском округе Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений».

2. Разместить настоящее постановление на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Волочка С.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава**

**Новоалександровского**

**городского округа**

**Ставропольского края С.Ф. Сагалаев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новоалександровского городского

округа Ставропольского края

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и должностных лиц администрации при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Граждане Российской Федерации, состоящие 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).

1.2.2 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в администрацию лично заявителем либо его представителем, уполномоченным на совершение этих действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Доверенность представляется в оригинале. Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физического лица, представляются в оригиналах (при отсутствии оригинала копии предоставляются заверенные надлежащим образом нотариусом).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Адрес администрации: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

График работы администрации:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Информация о местонахождении и графике работы отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Отдел).

Адрес отдела: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, кабинет 7.

График работы отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

1.3.2. Справочные телефоны.

Телефон администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края: 8 (86544)6-31-47;

Телефон Отдела: 8 (86544)6-28-30, 6-14-77.

1.3.3. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном или письменном обращении заявителя в администрацию;

- при обращении по телефону в Отдел, 8 (86544)6-28-30, 6-14-77;

- по электронной почте [omh-ango@mail.ru](mailto:omh-ango@mail.ru); anmrsk@bk.ru;

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://newalexandrovsk.ru (далее – официальный портал);

- на информационных стендах, размещаемых в здании администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функции)» htt://gosuslugi.ru. (далее – Портал).

На официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- текст Административного регламента;

- полное наименование, почтовый адрес, адреса электронной почты и официального портала администрации Новоалександровского городского округа и Отдела;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

[блок-схема](consultantplus://offline/ref=6367500D75FBD162352D710086AC147F25E2740B31026EEBA0476B583D83070B105156BA0CB48E3D0CACABT6aDO) предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 1 к административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график работы Отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса сайта и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании администрации размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале www.gosuslugi.ru и региональном портале [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга состоит из двух подуслуг:

2.1.1 Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений.

2.1.2. Перерегистрация участка земли для создания семейных (родовых) захоронений.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

Ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги являются:

Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации, территориальные отделы администрации.

В части исполнения административных процедур приема  
и регистрации документов, а также предоставления в установленном порядке информации Заявителю и обеспечения доступа Заявителя к сведениям  
о муниципальной услуге, в предоставлении муниципальной услуги могут участвовать многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

А так же, муниципальная услуга предоставляется при взаимодействии с Федеральным казначейством с целью получения информация о внесении платы.

Заявитель вправе самостоятельно обратиться за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в соответствующий орган.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об  организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый Советом депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении участка под семейное захоронение;

- информационное письмо;

- решение об отказе в предоставлении участка под семейное захоронение;

- решение об отмене решения о предоставлении участка под семейное захоронение;

- решение о перерегистрации участка под семейное захоронение;

- решение об отказе в перерегистрации участка под семейное захоронение;

- договор о предоставлении участка под семейное захоронение.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услугипредоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений составляет 1 рабочий день следующий за днем поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услугиперерегистрация участка земли для создания семейных (родовых) захоронений составляет 14 календарных дней следующий за днем поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. В случае подачи заявителем документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Администрацию.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги 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.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в сети «Интернет», на едином портале, региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление на получение муниципальной услуги (далее - заявление), согласно образцу приложения № 2, 3 к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя и его представителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если с  
заявлением обращается представитель Заявителя. В доверенности должно  
быть указано волеизъявление умершего при наличии такого  
волеизъявления;

- документы, подтверждающие право на предоставление услуги.

2.6.2. Способ обращения за получением муниципальной услуги:

- личное обращение в Администрацию;

- личное обращение в МФЦ;

- почтовая связь;

- на электронную почту, Интернет-Портал Новоалександровского городского округа.

2.6.3. При направлении обращения почтовой связью заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 Административного регламента, предоставляются в подлинниках или копиях, заверенных нотариально.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом администрации, ответственным за регистрацию документов.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе предоставить (направить) – информацию о внесении платы;

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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 государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1DBC09ABA808D10C7B37822CE8E8D763CBD5AC031E07DCB6A875101D746D9D0ADDA21BE42D44B74EOF39N) Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1DBC09ABA808D10C7B37822CE8E8D763CBD5AC031E07DCB6A875101D746D9D0ADDA21BE42D44B74EOF39N) Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановление предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Заявитель уплачивает единовременную плату утвержденную представительным органом Новоалександровского городского круга Ставропольского края рассчитанную в соответствии с методикой расчета единовременной платы за резервирование участка земли под семейное (родовое) захоронение на общественных кладбищах Новоалександровского городского округа Ставропольского края внесенных в единый реестр утвержденный приказам министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 30 сентября 2016 года № 391 «Реестр кладбищ, расположенных на территории Ставропольского края.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Порядок взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя производится в течение 1 рабочего дня, а в электронной форме – в день подачи запроса.

Регистрация запроса заявителя, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

Специалист администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным действующим законодательством к заполнению и оформлению таких документов.

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

2.15.1.Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации и многофункционального центра.

2.15.2. Помещение Администрации оборудуется: информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;

- режим работы;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Помещение Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычис­лительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.4. Указанное помещение располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

2.15.5. Администрация обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о социальной защите инвалидов.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в подпункте 1.3.5 настоящего Административного регламента.

2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональный центр.

Здание, в котором располагается многофункциональный центр, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о многофункциональном центре:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Выход из здания многофункционального центра оборудуется соответствующим указателем.

Помещения многофункционального центра состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

- сектор информирования и ожидания;

- сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

- окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

- информационные стенды;

- электронная система управления очередью;

- платежный терминал;

- места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре:

- информационное табло;

- информационные стенды, содержащие информацию, указанную в под[пункте](file:///C:\Users\Виктория\Desktop\Регламенты%20новые\Новый%20регламент%20об%20учебных%20программах№%201964.rtf#Par80#Par80) 1.3.5 Административного регламента;

2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией, многофункциональным центром выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

- содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

- оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечены условия доступности официального сайта в версии для слабовидящих.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах 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 образцов заявлений для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложения 4,5 к настоящему Административному регламенту);

- возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме.

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, по телефону 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. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителю информации;

- полнота информации по сути обращения заявителя;

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

- возможность подачи обращения и получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал и Региональный портал не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по подуслуге предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

- решение о предоставлении участка под семейное захоронение или об отказе в предоставлении участка под семейное захоронение и направление его заявителю;

- формирование и направление межведомственных запросов;

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

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги по подуслуге перерегистрация участка земли для создания семейных (родовых) захоронений включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

-принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги и заключение договора

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию или поступление заявления и прилагаемых документов по почте, электронной почте.

3.2.2. Выполняет данную административную процедуру должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию).

3.2.3. При личном представлении заявителем обращения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, принимает [обращение](#Par292) о предоставлении муниципальной услуги и регистрирует его.

3.2.4. По просьбе заявителя при его личном обращении на копии или втором экземпляре обращения должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, делает отметку о дате приема обращения, количестве принятых листов и сообщает телефон для справок по обращениям заявителей.

3.2.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа по электронной почте, через официальный сайт распечатывается и передается должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию, для дальнейшей регистрации в порядке делопроизводства.

3.2.6. Обращение, поступившее по факсимильной связи, из многофункционального центра, принимается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, и регистрируется в порядке делопроизводства.

3.2.7. При обращении по электронной почте, через официальный сайт заявитель должен подтвердить имеющееся у него право на получение муниципальной услуги путем предоставления в электронной форме копий документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений и передача обращения на рассмотрение Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Глава).

3.2.9. Срок приема и регистрации обращения заявителя при его личном обращении – 15 минут.

3.2.10. Срок регистрации [обращения](#Par292) заявителя, поступившего по почте, электронной почте, через официальный сайт, многофункциональный центр, составляет 1 рабочий день.

3.2.11. Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения является поступление документов в Администрацию.

3.2.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений.

3.3.Решение о предоставлении участка под семейное захоронение или об отказе в предоставлении участка под семейное захоронение и направление его заявителю.

В целях принятия решения о предоставлении участка под семейное захоронение либо об отказе предоставлении участка под семейное захоронение специалист администрации устанавливает факт наличия либо отсутствия оснований  
для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных  
пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, проверяя заявление  
на соответствие рекомендуемой форме и представленные документы.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной  
услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного  
регламента, специалист готовит и выдает (направляет) Заявителю решение об  
отказе в выдаче разрешения в выделении земельного  
участка для создания семейного (родового) захоронения в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов.

Результатом административной процедуры являются подготовка и  
подписание:  
 1) решения о предоставлении земельного участка под семейное (родовом)  
захоронение;  
 2) решения об отказе в предоставлении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения

Копия решения о предоставлении земельного участка под семейное (родовом)  
захоронение вручается заявителю или направляется ему вместе с информационным письмом, в котором указывается размер и срок внесения платы за предоставление земельного участка под семейное (родовом) захоронение.

Копия решения об отказе в предоставлении земельного участка под семейное (родовом) захоронение вручается заявителю или направляется ему с указанием оснований для такого отказа.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация результата в Книге регистрации семейного захоронения.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной п. 2.9.1. Административного регламента.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в части подуслуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений»

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

По истечении срока внесения платы за предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений должностное лицо администрации запрашивает информацию о внесении платы за предоставление услуги.

Ответы на запросы, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия, регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации и передаются исполнителю, направившему запрос в день получения ответа на запрос.

Срок исполнения административной процедуры составляет – 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=58ADE8E6E49177CB407941A27BEBD2F9032A673142A3F31B2A53B01E41FFB2B62DCA70308EF17F52A3559068683CE2B6C6CA74B1484606753652C1FFgDOCJ) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение необходимых документов в рамках межведомственного обмена.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов в рамках межведомственного запроса.

Заявитель вправе представить документ, подтверждающий внесение платы за предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений самостоятельно.

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

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.9.1 настоящего регламента.

На основании принятого решения о предоставлении участка под семейное захоронение и сведений, подтверждающих факт осуществления платы за предоставление участка под семейное захоронение ответственный специалист подготавливает соответствующее постановление и проект договора о предоставлении участка под семейное захоронение, в котором должны быть указаны:

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

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

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

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

Заключает с заявителем договор о предоставлении участка под  
семейное захоронение.

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

В случае не внесения заявителем в установленный срок платы за предоставление участка земли под семейное (родовое) захоронение, в течении 3 рабочих дней со дня истечения срока внесения платы за предоставление участка земли под семейное (родовое) захоронение специалист администрации готовит решение об отказе в предоставлении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения.

Результатом административной процедуры является подписание  
Главой постановления о представлении участка земли под семейное (родовое) захоронение и заключение договора с заявителем о предоставляется земельного участка для создания семейного (родового) захоронения, либо отмена решения о предоставлении участка под семейное захоронение.

Критерием принятия решения являются сведения о внесении платы (или отсутствие платы) за представление участка земли под семейное (родовое) захоронение.

Способом фиксации результата административной процедуры является заключение договора и принятие постановления о предоставлении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения.

3.6. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги и заключение договора в части подуслуги перерегистрация участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

Основанием для начала административной процедуры является   
поступление на рассмотрение заявления и документов с резолюцией Главы   
специалисту администрации для организации дальнейшего исполнения.

Специалист администрации устанавливает факт наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных  
пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, проверяя заявление  
на соответствие рекомендуемой форме и представленные документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной  
услуги, ответственный специалист подготавливает проект решения о перерегистрации участка земли и направляет на подписание уполномоченному лицу.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной  
услуги, предусмотренным пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента, специалист готовит и выдает (направляет) Заявителю решение об  
отказе в выдаче разрешения в выделении земельного  
участка для создания семейного (родового) захоронения в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Срок административной процедуры – в течении 14 календарных дней со дня подачи документов.

Результатом административной процедуры являются подготовка и  
подписание:

1) решения о перерегистрации земельного участка для создания семейного (родового) захоронение;

2) решения об отказе о перерегистрации земельного участка для создания семейного (родового) захоронения

На основании принятого решения о перерегистрации земельного участка для создания семейного (родового) захоронение в течение 14 календарных дней со дня принятия такого решения заключает с гражданином, на которого перерегистрируется земельный участок под семейное (родовое) захоронение, новый договор о представлении участка под семейное захоронение.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесении соответствующего изменения в Книге регистрации семейных захоронений.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставление муниципальной услуги.

3.7. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию, подписанного ответа заявителю.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, регистрирует ответ заявителю в базе данных по регистрации обращений и направляет его заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.7.3. Постановление, договор или решение об отказе в предоставление (перерегистрации) земельного участка под семейное (родовое) захоронение передаются заявителю лично или направляются по почте, через многофункциональный центр, а также могут направляться электронной почтой с последующей досылкой по почте.

3.7.4. Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.

3.7.5. В случае если заявитель не явился в администрацию за постановлением, извещением о постановке или решением, извещением об отказе, оригиналы документов хранятся в администрации в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.7.6. Критерием принятия решения о направлении ответа заявителю является принятие постановления, подписание договора, решения об отказе.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация направления ответа заявителю в соответствующем журнале.

3.8. Особенности документационного обеспечения взаимодействия с многофункциональными центрами.

3.8.1. При обращении заявителя в многофункциональный центр документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, передаются многофункциональным центром в администрацию в форме электронных документов с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления в многофункциональный центр.

Передача в администрацию оригиналов документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, принятых многофункциональным центром, при направлении в администрацию электронных документов, не требуется.

Оригиналы документов хранятся в многофункциональном центре в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае представления документов через многофункциональный центр срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой поступления в Администрацию электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении такой услуги.

Если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством, работник многофункционального центра формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в администрацию с сопроводительным реестром не чаще одного раза в неделю.

3.8.2. Решение о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляемые в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, могут направляться в форме электронного документа с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, или на бумажном носителе.

3.8.3. В случае если заявитель не явился в многофункциональный центр за решением о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений или уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в администрацию через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром;

б) электронные документы, направляемые с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, подлежат уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют начальник отдела и заместитель главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края в соответствии с распределением обязанностей.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МФЦ, специалистов администрации.

4.2.1. 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.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановые. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации. При проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей Заявителей), осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц МФЦ, специалистов администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица МФЦ, специалисты администрации ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

4.4. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги вправе осуществлять:

- граждане РФ как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в качестве общественных инспекторов и общественных экспертов;

- общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации;

- субъекты общественного контроля в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

Все заинтересованные организации и физические лица имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

- выступать в качестве инициаторов, организаторов мероприятий, проводимых при осуществлении общественного контроля, а также участвовать в проводимых мероприятиях;

- запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации у органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций необходимую для осуществления общественного контроля информацию;

- подготавливать по результатам осуществления общественного контроля итоговый документ и направлять его на рассмотрение в органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, и в средства массовой информации;

- направлять материалы по итогам осуществления общественного контроля в правоохранительные и иные органы муниципальной власти;

- обращаться в суд в защиту прав неопределенного круга лиц, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.5. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством РФ.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ И (ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Права заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, отдела жилищно-коммунального хозяйства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обращаться в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

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 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.3. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, должностного лица, муниципального служащего администрации Новоалександровского городского округа, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде через официальный портал Новоалександровского городского округа или на адрес электронной почты администрации Новоалександровского городского округа, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края курирующего отдел жилищно-коммунального хозяйства, в случае если обжалуются решения начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде на адрес электронной почты отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

На имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуется решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

5.4. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются:

документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

5.5. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края посредством использования:

официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://newalexandrovsk.ru>);

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал);

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);

электронной почты администрации, органа администрации, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в отдел жилищно-коммунального хозяйства посредством использования электронной почты отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#P549) 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем, должностному лицу, в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данное должностное лицо отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в администрацию городского округа, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Новоалександровского городского округа, в случае обжалования решения начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа, должностного лица, муниципального служащего администрации Новоалександровского городского округа.

5.7. Заявитель может подать жалобу в письменной форме:

Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края лично или через уполномоченного представителя, путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, улица Гагарина, дом 315;

В отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа лично или через уполномоченного представителя, путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, улица Гагарина, дом 315.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Время приема жалоб: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00 часов); суббота, воскресенье - выходные дни.

Жалоба, поступившая в администрацию, отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#P50) 5.4 настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=1BE69D8651892FB63EEF362ED8BA9B47C79D9DEA33B30B50AB00B18EECD83883390DAD999FFCFC8FDD1B170E527FV6N) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края, определяется администрацией.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты и официальный сайт органа администрации, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, определяется органом администрации, предоставляющим государственную и (или) муниципальную услугу.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию, отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалобы.

5.8. Жалоба рассматривается:

Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном [абзацем вторым пункта](#P547) 5.3 настоящего Административного регламента;

Начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края в случае, предусмотренном [абзацем вторым пункта](#P548) 5.3 настоящего Административного регламента.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Администрация Новоалександровского городского округа, отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа, отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа, отдела жилищно-коммунальных услуг администрации Новоалександровского городского округа и их должностных лиц, гражданских 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.

5.11. Жалоба рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации Новоалександровского городского округа, отдела жилищно-коммунальных услуг администрации Новоалександровского городского округа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Новоалександровского городского округа, отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа, их должностных лиц, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=1BE69D8651892FB63EEF362ED8BA9B47C59E9AEB37B90B50AB00B18EECD838832B0DF5969CFDE9DB8441400353FA32FF240F5BD75A79V8N) Федерального закона, при этом заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах ее рассмотрения не позднее дня, следующего за днем принятия решения:

При удовлетворении жалобы администрация, отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=1BE69D8651892FB63EEF362ED8BA9B47C59E9AEB37B90B50AB00B18EECD838832B0DF5969CFDE9DB8441400353FA32FF240F5BD75A79V8N) Федерального закона.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце пятом пункта 5.5 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации Новоалександровского городского округа, отдела жилищно-коммунальных услуг администрации Новоалександровского городского округа, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование 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.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном [абзацем вторым пункта](#P598) 5.16 настоящего Административного регламента;

должностным лицом отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в случае, предусмотренном [абзацем третьим пункта](#P598) 5.16 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя мотивированный ответ, подписанный уполномоченным должностным лицом, по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме по адресу (адресам) электронной почты, указанным в заявлении, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается электронной подписью должностного лица администрации Новоалександровского городского округа, отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Должностное лицо администрации Новоалександровского городского округа, отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.17. Должностное лицо администрации Новоалександровского городского округа, отдел жилищно-коммунальных услуг администрации Новоалександровского городского округа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

в случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течении 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, сообщить заявителю по адресу электронной почты (при ее наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заместитель главы администрации

Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края С.А. Волочек

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

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

|  |
| --- |
| **Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги**  **Подуслуга: предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений**  **Подуслуга: перерегистрация семейного (родового) захоронения** |

**Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги и заключение договора**

**Решение о предоставлении участка под семейное захоронение или об отказе в предоставлении участка под семейное захоронение и направление его заявителю**

**Формирование и направление межведомственных запросов**

**Заключение договора или отмена решения о предоставлении участка под семейное захоронение**

**Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» |

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

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

О предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

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

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)

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

размером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для захоронения\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ФИО умершего)\*\*

Прилагаю документы*:*

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

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

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

О ходе предоставления муниципальной услуги прошу информировать:

* Личный кабинет на РПГУ;*

* по адресу электронной почты;*

* в МФЦ.*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

* в МФЦ*

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

*(подпись Заявителя) (дата)*

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» |

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

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

О перерегистрации участка земли для создания семейных (родовых) захоронений

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

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)

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

размером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для захоронения\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ФИО умершего)\*\*

Прилагаю документы*:*

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

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

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

О ходе предоставления муниципальной услуги прошу информировать:

* Личный кабинет на РПГУ;*

* по адресу электронной почты;*

* в МФЦ.*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

* в МФЦ*

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

*(подпись Заявителя) (дата)*

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