Приложение к постановлению

администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи

Краснодарского края

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача свидетельства о регистрации семейного (родового) захоронения»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства о регистрации семейного (родового) захоронения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не оказывается в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей осуществления процесса предоставления данной услуги в уполномоченном органе, без участия многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.1.2. Административный регламент регулирует порядок предоставления земельных участков под семейные (родовые) захоронения на территориях кладбищ муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации (далее - заявитель).

От имени заявителей обращаться по вопросам предоставления услуги могут в частности:

- законные представители недееспособных и ограниченных в дееспособности граждан;

- представители заявителей.

Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из следующих документов:

- нотариально удостоверенной доверенностью;

- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной;

- постановлением органа попечительства либо решением суда о назначении заявителю попечителя.

- указании закона.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.sochi.ru>);

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ, Единый портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://pgu.krasnodar.ru>) (далее – РПГУ, региональный портал);

- с использованием средств телефонной связи в уполномоченном органе или многофункциональном центре;

- посредством размещения в информационных телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством личного обращения в департамент городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – Департамент, уполномоченный орган);

1.3.2. Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, предоставление сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги 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.

1.3.3. Организация приема заявителей и выдача свидетельства о регистрации семейного (родового) захоронения осуществляются по месту расположения Департамента.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента, предоставляющего Муниципальную услугу размещена на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети «Интернет» – https://www.sochi.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети «Интернет», на РПГУ, в соответствующем разделе федерального реестра.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача свидетельства о регистрации семейного (родового) захоронения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в лице Департамента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача свидетельства о регистрации семейного (родового) захоронения на бумажном носителе (форма [свидетельства](#Par451) приведена в приложении № 4 к Административному регламенту) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

Для получения муниципальной услуги профилирование не предусмотрено. Муниципальная услуга оказывается по одному варианту предоставления

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации Департаментом заявления со всеми документами, указанными в [пункте 2.6](#Par73) Административного регламента.

Если окончание срока предоставления Муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

При непосредственном осуществлении погребения умершего (погибшего) решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в день предоставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#Par73) Административного регламента, но не позднее 1 (одного) дня до дня погребения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края https://www.sochi.ru, в федеральном реестре, РПГУ, ЕПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Заявление о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения с указанием круга лиц, которых предполагается похоронить (перезахоронить) на месте семейного (родового) захоронения | Подлинник | - |
| 2. Паспорт или иной документ удостоверяющий личность заявителя | Подлинник и копия | - |
| 3. Доверенность | Подлинник | В случае подачи заявления представителем заявителя |
| 4. Медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выдаваемое органами ЗАГС | Подлинник | При непосредственном осуществлении погребения умершего (погибшего) |
| Примечание: документы, представленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык и нотариальному заверению правильности перевода |

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении у муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.6.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный решением Городского Собрания Сочи от 26 июля 2012 года № 110 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи»;

- 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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 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;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в Департамент.

2.7. 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.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- заявитель является недееспособным лицом;

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

- заявитель не представил все документы, указанные в [пункте 2.6](#Par73).1 настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за получением Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа

Заявитель вправе обжаловать отказ в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения в судебном порядке.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе.

За резервирование места семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места родственного захоронения (далее - резервирование места под будущие захоронения), взимается плата, величина которой установлена решением Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 25 ноября 2021 года № 129 «Об установлении размера единовременной платы за резервирование места семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места родственного захоронения» и составляет:

- в границах сельских (поселковых) округов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края - 8000 рублей за квадратный метр;

- на остальной территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края - 13000 рублей за квадратный метр.

Плата за резервирование места под будущие захоронения является единовременной и осуществляется в установленном порядке через кредитные организации.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

- время ожидания для подачи документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

- время ожидания для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота входящей и исходящей корреспонденции не может превышать одного рабочего дня.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги
поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Департамент формирует и ведет реестр семейных (родовых) захоронений.

Реестр семейных (родовых) захоронений содержит следующие сведения:

- номер приказа о формировании и регистрации места семейного (родового) захоронения;

- входящий номер зарегистрированного заявления с датой обращения и наименованием кладбища;

- фамилию, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

- адрес места жительства и контактный телефон заявителя;

- в случае подачи заявления представителем по доверенности, указанной в [пункте 1.2.1](#Par46) настоящего Административного регламента, - реквизиты доверенности, фамилию, имя и отчество получателя услуги и лица, кому выдана доверенность, - указываются в графе «Ф.И.О. получателя муниципальной услуги».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема Заявителей размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание Муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления Муниципальной услуги и основания для отказа
в предоставлении Муниципальной услуги;

- формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются Муниципальная услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- упрощение процедур получения Заявителями Муниципальной услуги;

- соблюдение комфортности получения Заявителями Муниципальной услуги;

- исключение личных контактов Заявителей с должностными лицами, принимающими решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

- противодействие коррупции при предоставлении Муниципальной услуги;

- унификация и автоматизация административных процедур предоставления Муниципальной услуги;

- повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в процессе предоставления Муниципальной услуги;

- осуществление процесса предоставления Муниципальной услуги
в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- наличие Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

- открытость деятельности Департамента, предоставляющего Муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги,
в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- транспортная доступность к месту организации предоставления Муниципальной услуги.

Количество взаимодействий при личном обращении Заявителя
с сотрудником Департамента при предоставлении Муниципальной услуги - не более 3 (трех) раз (при подаче заявления и документов, при получении уведомления о возможности/невозможности предоставления Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги).

При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие Заявителя со специалистом Департамента осуществляется также при личном обращении Заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

- для получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействий Заявителя с сотрудником Уполномоченного органа при предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

2.14.1. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. С учетом особенностей осуществления процесса предоставления, муниципальная услуга оказывается в уполномоченном органе без участия многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Состав административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления о выдаче свидетельства о регистрации семейного (родового) захоронения срок – 1 (один) рабочий день;

- подготовка Департаментом заключения о возможности/невозможности выделения земельного участка под семейное (родовое) захоронение срок - 5 (пять) рабочих дней, при непосредственном осуществлении погребения умершего срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) часов;

- направление уведомления, основанного на заключении Департамента, и реквизитов для оплаты заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги срок - 10 (десять) рабочих дней, при непосредственном осуществлении погребения умершего срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 (тридцати) минут;

- подготовка Приказа и выдача свидетельства о регистрации семейного (родового) захоронения срок - 7 (семь) календарных дней с момента представления заявителем в Департамент платежного документа, подтверждающего факт внесения платы за резервирование места под будущие захоронения, при непосредственном погребении умершего - не позднее 1 (одного) дня до дня погребения умершего;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги срок- 5 (пять) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче свидетельства о регистрации семейного (родового) захоронения.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителем в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#Par73).1 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник Департамента.

3.2.2. Сотрудник Департамента принимает документы, осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#Par73).1 Административного регламента, регистрирует заявление о выдаче свидетельства о регистрации семейного (родового) захоронения.

Все представленные документы принимаются по описи, копия которой вручается заявителю в день получения всех необходимых документов, указанных в Административном регламенте, с отметкой о дате их приема.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальную услугу с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 (тридцати) минут.

3.2.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие полного пакета документов указанных в [пункте 2.6](#Par73).1 Административного регламента.

3.2.4. Конечным результатом данной административной процедуры является регистрация заявления с выдачей описи принятых документов.

3.2.5. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

3.3. Подготовка Департаментом заключения о возможности/невозможности выделения земельного участка под семейное (родовое) захоронение.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par73).1 Административного регламента.

3.3.2. По факту регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги директор Департамента дает поручение сотруднику Департамента провести проверку и составить заключение о возможности/невозможности создания семейного (родового) захоронения.

3.3.3. При отсутствии возможности формирования семейного (родового) захоронения сотрудник Департамента подготавливает заключение с указанием причин отсутствия возможности формирования семейного (родового) захоронения.

3.3.4. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, а также технической возможности формирования семейного (родового) захоронения специалист Департамента подготавливает заключение о возможности формирования семейного (родового) захоронения.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти) рабочих дней, при непосредственном осуществлении погребения умершего срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) часов.

3.3.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие возможности для формирования семейного (родового) захоронения.

3.3.7. Конечным результатом данной административной процедуры является подготовка сотрудником Департамента заключения о возможности либо невозможности формирования семейного (родового) захоронения.

3.3.8. Фиксация результата административной процедуры происходит путем проставления подписи ответственного сотрудника Департамента на заключении.

3.4. Направление уведомления, основанного на заключении Департамента, и реквизитов для оплаты заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является подготовка специалистом Департамента заключения о возможности либо невозможности формирования места семейного (родового) захоронения.

3.4.2. В случае если имеется возможность формирования места семейного (родового) захоронения, сотрудник Департамента подготавливает уведомление для заявителя, прикладывает к нему реквизиты для внесения заявителем единовременной платы за место под будущие захоронения (далее - Стоимость муниципальной услуги) через кредитные организации с пометкой о необходимости оплаты в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения уведомления и направляет пакет документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо передает лично заявителю под роспись о получении.

3.4.3. В случае отсутствия возможности формирования семейного (родового) захоронения специалист Департамента подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги и направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо передает лично заявителю под роспись о получении.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 (десяти) рабочих дней, при непосредственном осуществлении погребения умершего срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 (тридцати) минут.

3.4.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие заключения о возможности или невозможности формирования семейного (родового) захоронения.

3.4.6. Конечным результатом данной административной процедуры является направление заявителю уведомления о возможности формирования семейного (родового) захоронения с указанием реквизитов для внесения заявителем единовременной платы за место под будущие захоронения или направление заявителю уведомления об отсутствии возможности формирования семейного (родового) захоронения.

3.4.7. Фиксация результата административной процедуры при личном обращении происходит путем проставления подписи на уведомлении Департамента.

3.5. Подготовка приказа и выдача свидетельства о регистрации семейного (родового) захоронения.

3.5.1. Основанием для начала процедуры являются принятие Департаментом решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения и представление заявителем в Департамент платежного документа, подтверждающего факт внесения платы за резервирование места под будущие захоронения.

3.5.2. Сотрудник Департамента принимает квитанцию об оплате стоимости муниципальной услуги и подготавливает проект приказа о формировании семейного (родового) захоронения.

3.5.3. После подписания приказа сотрудник Департамента выдает заявителю свидетельство о регистрации семейного (родового) захоронения.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семи) календарных дней с момента представления заявителем в Департамент платежного документа, подтверждающего факт внесения платы за резервирование места под будущие захоронения, при непосредственном погребении умершего - не позднее 1 (одного) дня до дня погребения умершего.

3.5.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие заключения о возможности резервирования места под семейное (родовое) захоронение и подтверждение факта оплаты муниципальной услуги.

3.5.6. Конечным результатом данной административной процедуры и моментом, когда муниципальная услуга считается оказанной, является выдача заявителю свидетельства о регистрации семейного (родового) захоронения.

3.5.7. Фиксация результата административной процедуры происходит путем подготовки Приказа о формировании и регистрации места для семейного (родового) захоронения и внесении его в реестр.

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

Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего результат предоставления муниципальной услуги, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах.

В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок непосредственно в Департамент.

Сотрудник Департамента в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный сотрудник осуществляет исправление опечатки и (или) ошибки и замену указанных документов, либо готовит документ о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный сотрудник письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;

- проведение проверок (плановых и внеплановых);

- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

Текущий контроль по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором Департамента.

Директор Департамента устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

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.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются в соответствии с графиком, утвержденным директором Департамента) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя, а также по инициативе директора Департамента).

Проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, формируемой приказами директора Департамента.

В ходе проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

По окончании документарной проверки составляется акт.

По окончании выездной проверки составляется протокол выездного совещания или акт проверки.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Сотрудники Департамента несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Департамента, должностных лиц администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента при предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, Административным регламентом;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы власти и организации, предоставляющие муниципальную услугу, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3. Жалоба может быть адресована заявителем:

- Директору Департамента. Место подачи жалобы и график приема указаны в [пункте 1.3.1](#Par51) настоящего Административного регламента;

- заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в ведении которого находится Департамент (обжалование действий (бездействия) директора департамента городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края). Место подачи жалобы: г. Сочи, ул. Советская, д. 26.

График приема жалоб: с понедельника по четверг - с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00; в пятницу - с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 15.00.

Главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (обжалование действий (бездействия) заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в ведении которого находится Департамент). Место подачи жалобы: г. Сочи, ул. Советская, д. 26.

График приема жалоб: с понедельника по четверг - с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00; в пятницу - с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 15.00.

5.4. Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (http://www.sochi.ru), с использованием Единого портала (http://www.gosuslugi.ru), Регионального портала (http://pgu.krasnodar.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного служащего;

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

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, 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 настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru), на Региональном портале (https://pgu.krasnodar.ru), а также сообщается при консультировании заявителя либо на личном приеме.

5.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.10. Перечень нормативных правовых актов, указанных в [пункте 5.9](#Par272) настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://www.sochi.ru, на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru) и на Региональном портале (https://pgu.krasnodar.ru).

Исполняющий обязанности

директора департамента городского хозяйства

администрации муниципального образования

городской округ город-курорт Сочи

Краснодарского края П.Л. Северов