

**­АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 28.04.2025 № 307

с.Шуйское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения на территории Междуреченского муниципального округа

На основании пункта 22 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», закона Вологодской области от 26 декабря 1997 года № 226-ОЗ «О семейных захоронениях»,

Администрация округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захороненияна территории Междуреченского муниципального округа.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете "Междуречье" и размещению на официальном сайте Междуреченского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет», распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2025 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по развитию территории администрации Междуреченского муниципального округа Пальникову Е.П..

Глава округа С.А.Кузнецов

Утвержден постановлением администрации округа от 28.04.2025 № 307

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**по созданию семейного (родового) захоронения**

**на территории Междуреченского муниципального округа**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения на территории Междуреченского муниципального округа (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, имеющие право на создание семейного (родового) захоронения в соответствии со статьей 2 закона Вологодской области от 30 июня 2020 года №4750-ОЗ «О семейных (родовых) захоронениях на территории Вологодской области», либо их уполномоченные представители (далее – заявители, уполномоченные представители).

1.3. Место нахожденияадминистрация Междуреченского муниципального округа, его структурных подразделений (при наличии) (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес администрации Междуреченского муниципального округа: 161050, Вологодская область, Междуреченский р-н, с Шуйское, ул. Сухонская Набережная, д. 9

График работы администрации Междуреченского муниципального округа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 08.00-16.00,  перерыв 12.30-13.30 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| Предпраздничные дни | Продолжительность рабочего дня уменьшается на один час |

График приема документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 08.00-16.00,  перерыв 12.30-13.30 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Среда | 10.00 – 12.00 ч. |

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: Телефон 8(81749)2-12-59, факс 8(81749)2-12-59

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет», сеть «Интернет»): <https://mezhdurechenskij-r19.gosweb.gosuslugi.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru.>

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении 1 к административному регламенту.

* 1. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях администрации Междуреченского муниципального округа Вологодской области, МФЦ*;*

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа Вологодской области*,* МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа (МФЦ, работников МФЦ), ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованного лица, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа/МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Интернет;

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Создание семейного (родового) захоронения на территории Междуреченского муниципального округа.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Междуреченского муниципального округа Вологодской области.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных административным регламентом.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о создании семейного (родового) захоронения;

2) решение об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган (МФЦ) заявления о создании семейного (родового) захоронения и прилагаемых к нему документов.

Срок выдачи (направления) заявителю решения о создании семейного (родового) захоронения, решения об отказе в создании семейного (родового) захоронения составляет 3 рабочих дня со дня подписания руководителем Уполномоченного органа решения о создании семейного (родового) захоронения, решения об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем гражданин уведомляется в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о продлении.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=81C88A33ABEB79AD442076B0EA075FE623D1D021B8BDCC1E228DEEF44CF473ECF56573ACF3HAf0N) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=383549&date=21.10.2022) от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

[законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=182407&date=21.10.2022) Вологодской области от 30 июня 2020 года № 4750-ОЗ «О семейных (родовых) захоронениях на территории Вологодской области»;

решения Представительного Собрания Междуреченского муниципального округа от 18.04.2023 № 49 «Об утверждении Правил благоустройства территории Междуреченского муниципального округа Вологодской области».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в Уполномоченный орган следующие документы:

1. [заявление](consultantplus://offline/ref=FBDB54B2A4C2FC46C7CFE09047F0139C7848218C97E06F09769664C1344989D7C582B91A27BB57ADCEA011LAvAI) о создании семейного захоронения с указанием лиц, погребение которых планируется на семейном захоронении (далее - заявление) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

Форма заявления размещается на сайте в сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале с возможностью бесплатного копирования, в МФЦ.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, или представителя заявителя;
2. документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя физического лица).
3. копии документов, подтверждающие брачные отношения, отношения родства между указанными в заявлении лицами, выданные на территории иностранного государства или консульскими учреждениями Российской Федерации:

свидетельство о заключении брака,

свидетельство о рождении,

свидетельство об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства и другие.

1. иные документы, подтверждающие родство в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

1. путем личного обращения в Уполномоченный орган (в МФЦ);
2. посредством почтовой связи.

2.6.3. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной или муниципальной услуги, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.4. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.5. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.6. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7.1. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган следующие документы (сведения):

копии документов, подтверждающие брачные отношения, отношения родства между указанными в заявлении лицами: (свидетельство о заключении брака, о рождении, об установлении отцовства и другие), выданные органами записи актов гражданского состояния на территории Российской Федерации.

2.7.2. Заявитель (уполномоченный представитель) имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ;

б) посредством почтовой связи.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя при получении муниципальной услуги.

В случае если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются Уполномоченным органом, МФЦ в государственных органах, органах местного самоуправления, в организациях, в распоряжении которых находятся.

2.7.4. Запрещено 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, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9083CD400C588EB41694BA827D5E85FE&req=doc&base=LAW&n=303658&dst=290&fld=134&date=17.03.2019) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в электронной форме).

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем документов, определенных в [пункте 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=201336&dst=100126&field=134&date=21.10.2022) настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (уполномоченного представителя);

представление или получение в порядке межведомственного взаимодействия документов, не подтверждающих право заявителя на создание семейного захоронения;

отсутствие свободного участка земли в пределах общественного кладбища, на территории которого планируется создание семейного захоронения.

Решение об отказе в создании семейного захоронения может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставленной муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Регистрация заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

2.14.2. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальная услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальная услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

адаптация официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет» для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

оказание специалистами Уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.14.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.5. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.6. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде.

Прием заявителей осуществляется в местах предоставления муниципальной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения при наличии).

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи**

С учетом [Требований](consultantplus://offline/ref=9DFCD0BC58F1901188C452263C0976EC7682B8277B42784B22C3A2DEC2AABDAEC9F86746227977ABeCmEQ) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

#### 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 в МФЦ

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о создании семейного (родового) захоронения либо об отказе в создании семейного (родового) захоронения;
3. выдача (направление) заявителю (уполномоченному представителю) решения о создании семейного (родового) захоронения либо об отказе в создании семейного (родового) захоронения.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию, многофункциональный центр с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

3.2.2. При личном обращении заявителя в администрацию или многофункциональный центр, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.2.4. Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в день их поступления.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день.

**3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о создании семейного (родового) захоронения либо об отказе в создании семейного (родового) захоронения**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов:

1) рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами на комплектность и соответствие требованиям действующего законодательства;

2) устанавливает необходимость направления межведомственного запроса;

3) обеспечивает проведение обследования земельного участка с целью установления возможности создания семейного (родового) захоронения на указанном в заявлении земельном участке. По результатам обследования составляется акт обследования с указанием информации о выданном удостоверении на могилу, номера могилы, квартала и размера земельного участка.

4) устанавливает наличие или отсутствие иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. По результатам проведения проверки заявления и прилагаемых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, принимает решение о подготовке проекта постановления создании семейного (родового) захоронения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. По результатам принятого решения специалист, уполномоченный на подготовку проекта постановления о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.4.1. Готовит проект постановления администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2. Передает подготовленные проект постановления администрации о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание главе поселения .

3.3.4.3. Обеспечивает регистрацию постановления о создании семейного (родового) захоронения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие постановления о создании семейного (родового) захоронения либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 26 календарных дней.

**3.4. Выдача (направление) заявителю (уполномоченному представителю) решения о создании семейного (родового) захоронения либо об отказе в создании семейного (родового) захоронения.**

3.4.1. Постановление о создании семейного (родового) захоронения либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю не позднее трех календарных дней со дня принятия решения одним из способов, указанным в заявлении: в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу или выдачи заявителю лично под расписку в администрации или многофункциональном центре.

3.4.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) лично по месту обращения постановления о создании семейного (родового) захоронения, а также уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

Приложение 1

к административному регламенту

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг далее — МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет», с которыми заключены соглашения о взаимодействии — КУ МФЦ Междуреченского муниципального округа (далее — МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 161050, Вологодская область, Междуреченский район, село Шуйское, ул. Шапина, д. 12

Телефон/факс МФЦ: (881749)2-12-26, факс 881749)2-12-26,

Адрес электронной почты МФЦ: mfc3513@mail.ru

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 08.00-17.00,  перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | продолжительность рабочего дня уменьшается на один час |

Приложение 2

к административному регламенту

# 

# В администрацию Междуреченского муниципального округа

# (наименование Уполномоченного органа)

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя)

# документ, удостоверяющий личность

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (серия, номер, кем и когда выдан)

# проживающей(его) по адресу:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |

|  |
| --- |
| Прошу создать семейное (родовое) захоронение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбище в квартале № \_\_\_\_\_\_\_\_, участки №№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, где захоронен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с последующим подзахоронением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (лиц, погребение которых планируется на семейном захоронении)  К заявлению прилагаются:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Способ выдачи документов (нужное отметить):   лично   направление посредством почтового отправления с уведомлением   в МФЦ\*  по электронной почте   \* в случае если заявление подано через МФЦ.    «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись заявителя (уполномоченного представителя) |

Приложение 3

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Создание семейного (родового) захоронения на территории Междуреченского муниципального округа

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов  *(пункт 3.2. административного регламента)* |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов,  принятие решения о создании семейного (родового) захоронения  либо решения об отказе в создании семейного (родового) захоронения  *(пункт 3.3. административного регламента)* |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю (уполномоченному представителю)  решения о создании семейного (родового) захоронения  либо решения об отказе в создании семейного (родового) захоронения  *(пункт 3.4. административного регламента)* |