

Администрация
муниципального образования
«Городской округ «Город Глазов»
Удмуртской Республики»
(Администрация города Глазова)



«Удмурт Элькуньсь
«Глазкар» кар округ»
муниципал кылдытэтлэн
Администрацияез
(Глазкарлэн Администрацияез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2015

№ 20/13

г. Глазов

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 N 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений».

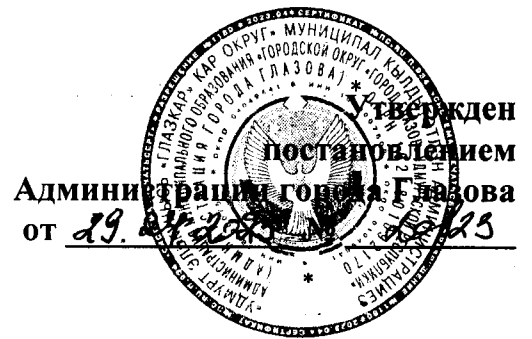
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, наделенного правами юридического лица Администрации города Глазова.

Глава города Глазова



С.Н. Коновалов



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для
создания семейных (родовых) захоронений»

Г. Глазов

Содержание

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента	стр. 1
Глава 2. Описание заявителей	стр.1
Глава 3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	стр.1
Глава 4. Правовое основания для предоставления муниципальной услуги	стр.1
Глава 5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	стр. 2

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 6. Наименование муниципальной услуги	стр.4
Глава 7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	стр. 4
Глава 8. Результат предоставления муниципальной услуги	стр. 4
Глава 9. Срок предоставления муниципальной услуги	стр. 4
Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	стр. 4
Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	стр. 5
Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	стр. 5
Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	стр.5
Глава 14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги	стр.6
Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	стр.6
Глава 16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	стр.6
Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	стр.7
Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	стр.8
Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	стр. 8

Раздел 3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 20. Состав и последовательность административных процедур	стр.9
Глава 21. Описание административных действий и сроки выполнения	стр. 9
Приложение 1	стр.12
Приложение 2	стр.13
Приложение 3	стр.14
Приложение 4	стр.15
Приложение 5	стр.16

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Глава 2. Описание заявителей

1. Заявителем, в случае предоставления участка земли для создания семейного (родового) захоронения на территории муниципального общественного кладбища муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики» при погребении умершего, являются супруг, близкие родственники, иные родственники либо законные представители умершего.

2. Заявителем, в случае резервирования участка земли для создания семейного (родового) захоронения на территории муниципального общественного кладбища муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики» являются граждане Российской Федерации.

3. От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги может выступать лицо, действующее на основании доверенности Заявителя, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. На семейном (родовом) захоронении могут быть погребены супруг, близкие родственники и иные родственники лица, на имя которого зарегистрировано семейное (родовое) захоронение.

Глава 3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Глазова (далее - Управление).

Глава 4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- 1.2. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 1.3. Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- 1.4. Законом Удмуртской Республики от 13.10.2011 N 55-РЗ "О семейных (родовых) захоронениях на территории Удмуртской Республики";

1.5. постановлением Администрации г. Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных Регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов»;

1.6. постановлением Администрации города Глазова от 24.12.2024 № 18/19 «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и порядке содержания муниципальных кладбищ на территории муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики»;

1.7. настоящим Регламентом.

Глава 5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о местонахождении, графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение Управления: Удмуртская Республика, 427621, г. Глазов, ул. Динамо, д. 6;

адрес электронной почты: zhkh@glazov.ru;

контактные телефоны: тел. 8(34141)2-33-73;

специалист Управления: тел. 8(34141)6-60-87;

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 08-00 до 17-00
Вторник	с 08-00 до 17-00
Среда	с 08-00 до 17-00
Четверг	с 08-00 до 17-00
Пятница	с 08-00 до 17-00

Время для перерыва на отдых и питание специалистов, оказывающих муниципальную услугу, с 10-00 до 10-15, с 12-00 до 13-00, с 15-00 до 15-15 часов.

2. Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных услуг Российской Федерации» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), в информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» - <http://uslugi.udmurt.ru> (далее - РПГУ УР), на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики» - www.glazov-gov.ru (далее-официальный сайт), на информационном стенде Управления, на сайте Автономного учреждения Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Глазова» (далее - МФЦ) - mfc-glazov.ru.

3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются:

- лично в Управление;
- по телефону в Управление;
- в письменном виде (почтой) в Управление;
- в письменном виде (в электронной форме) в Управление;
- в письменном виде (факсимильной связью) в Управление;
- через ЕПГУ или РПГУ УР;
- в МФЦ.

5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

7. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управление):

- в ходе личного обращения;
- телефонного обращения.

8. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителей в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой либо факсимильной связью.

9. Публичное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге:

- на информационном стенде Управления;
- на официальном интернет-сайте;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ УР;
- в средствах массовой информации.

10. Информирование проводится по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,
- последовательность действий,
- сроки исполнения муниципальной услуги,

11. С момента подачи документов, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление либо посредством телефонной связи или электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления.

Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 6. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений».

Глава 7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

Глава 8. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1.1. распоряжение Управления о предоставлении земельного участка для создания (резервирования) семейного (родового) захоронения на территории муниципального общественного кладбища муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики» (далее - распоряжение о предоставлении земельного участка для создания (резервирования) семейного (родового) захоронения) и оформленное удостоверение о семейном (родовом) захоронении.

1.2. распоряжение Управления об отказе в предоставлении земельного участка для создания (резервирования) семейного (родового) захоронения на территории муниципального общественного кладбища муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики» (далее - распоряжение об отказе в предоставлении земельного участка для создания (резервирования) семейного (родового) захоронения).

Глава 9. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня с даты поступления в Управление документов, перечисленных в пункте 1 главы 10 настоящего Регламента.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Заявителем представляются следующие документы:

1.1. заявление о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения при непосредственном погребении умершего по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту;

1.2. заявление о резервировании участка земли для создания семейного (родового) захоронения по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту;

1.3. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, с предъявлением подлинника для сверки;

1.4. копия медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти, выдаваемого органами ЗАГС (за исключением случая резервирования участка земли для создания семейного (родового) захоронения).

2. Требования к документам, предоставляемым Заявителем.

1) тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво.

2) не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3) электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Запросу, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpeg.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, jpeg должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3. Управление не вправе требовать от Заявителя:

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

3.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных Главой 10 настоящего Регламента.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1.1. заявитель является недееспособным лицом;

1.2. в представленных заявителем документах обнаружены недостоверные данные;

1.3. заявителем не представлены документы, определенные пунктом 1 Главы 10 настоящего регламента;

1.4. заявителем полностью не использован ранее предоставленный участок земли для создания семейного (родового) захоронения;

1.5. заявитель выразил желание получить участок земли для создания семейного (родового) захоронения, на котором органами местного самоуправления не определена зона для создания семейных (родовых) захоронений.

Глава 14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

1. За предоставление земельного участка для создания семейных (родовых) захоронений при непосредственном погребении умершего, так и под будущие захоронения (резервирование) с физических лиц взимается плата в размере, установленном постановлением Администрации города Глазова.

2. Оплата осуществляется Заявителем путем безналичного расчета в бюджет города Глазова.

3. По собственной инициативе Заявитель вправе подтвердить внесение платы в безналичной форме копией платежного поручения с отметкой банка о его исполнении.

4. Уплаченная сумма за предоставление муниципальной услуги подлежит возврату Заявителю частично или полностью, в случае если плата внесена Заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление земельного участка.

5. Возврат излишне уплаченных средств, внесенных в счет оплаты предоставления земельного участка, осуществляется на основании заявления Заявителя о возврате излишне уплаченных средств, составленного в произвольной форме, в срок не позднее 15 рабочих дней со дня поступления такого заявления.

6. Оплата должна быть произведена заявителем в течение пяти дней со дня принятия решения о предоставлении (резервировании) участка земли для создания семейного (родового) захоронения. В случае невнесения в установленный срок платы за предоставление (резервирование) участка земли для создания семейного (родового) захоронения Управление отменяет решение о предоставлении (резервировании) участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителем не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Глава 16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых документов в Управление.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, получения информации и заполнения 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

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц размещаются на видном месте в местах ожидания. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2. В местах информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, размещаются информационные стенды.

3. Кабинет должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

5. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальных услуг управления обеспечивают (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

5.1. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

5.2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях управления;

5.3. надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5.4. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5.5. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Управления;
- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приема заявителей в Управлении;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- количество взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ.

Местонахождение: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43.

График работы:

- понедельник с 08:30 до 17:30;
- вторник с 08:30 до 17:30;
- среда с 10:00 до 20:00;
- четверг с 08:30 до 17:30;
- пятница с 08:00 до 17:00;
- суббота 9:00 до 13:00;
- воскресенье – выходной

Справочные телефоны: +7(34141)7-64-50; +7(34141)7-64-47; +7(34141)7-64-49.

Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": mfc-glazov.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.glazov.ur@gmail.com.

1.2. предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.3. при обращении в МФЦ Заявитель представляет документы согласно пункту 1 главы 10 настоящего Регламента.

1.4. информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ, в т.ч. на интернет-странице МФЦ: mfc-glazov.ru.

2. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием:

1) информационно-телекоммуникационных технологий ЕПГУ, РПГУ УР. Заявитель имеет возможность зарегистрироваться на ЕПГУ или РПГУ УР самостоятельно. Идентификация и удостоверение прав Заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых Заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы;

2) электронной почты Управления mbusomk@mail.ru.

2.1. при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для Заявителей обеспечены следующие возможности:

1) самостоятельного доступа Заявителя к получению муниципальной услуги (не обращаясь в Управление);

2) получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги;

3) сохранения и внесения в электронном виде изменений в ранее созданные Заявления;

4) доступа в электронном виде к сведениям о муниципальной услуге;

5) получения в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 20. Состав и последовательность административных процедур

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

1.1 прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и его регистрация;

1.2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка межведомственных запросов и получение на них ответов;

1.3. принятие решения.

1.4. направление решения Заявителю.

Глава 21. Описание административных действий и сроки выполнения

1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и его регистрация.

1.1. основанием для начала административного действия является обращение Заявителя с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 1 главы 10.

1.2. заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы Заявителем в Управление лично, через МФЦ, направлены посредством почтового отправления, через ЕПГ, РПГУ УР.

2. при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя.

2.1. при личном обращении Заявителя в Учреждение или МФЦ прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Учреждения или МФЦ.

2.2. специалист Управления или МФЦ, осуществляющий прием, проверяет правильность заполнения заявления, комплектность прилагаемых к заявлению документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, согласно пункту 1 главы 10 настоящего Регламента.

2.3. в случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные

Главой 11 настоящего Регламента, специалист Управления или МФЦ отказывает Заявителю в приеме заявления и документов с указанием причин отказа.

2.4.в случае обращения Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

2.5.максимальное время для административного действия по приему заявления и документов - 15 минут.

3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.1.юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение в электронном виде заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Управления по Системе исполнения регламентов, а так же через ЕПГУ; РПГУ УР.

3.2.в случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные главой 11 настоящего Регламента, специалист Управления отказывает Заявителю в приеме заявления с указанием причин в СИР.

3.3.при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, направляет специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов.

3.4.максимальное время для административного действия по приему и рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов - 15 минут.

4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления, ответственный за регистрацию документов Управления осуществляет регистрацию заявления и направляет его и прилагаемые к нему документы на рассмотрение начальнику Управления.

4.1 начальник Управления рассматривает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы, принимает решение о назначении специалиста Управления и направляет заявление и прилагаемые к нему документы в порядке делопроизводства этому специалисту.

4.2.максимальное время для административного действия 3 часа рабочего дня.

5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

5.1.основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Управления в работу заявления и прилагаемых к нему документов.

5.2.специалист Управления рассматривает, заявление и прилагаемые к нему документы на предмет их соответствия действующему законодательству, настоящему Регламенту.

5.3.максимальное время административной процедуры 4 (четыре) часа рабочего дня.

6. Принятие решения.

6.1.специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления и документов при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные Главой 13 настоящего Регламента, осуществляет подготовку мотивированного проекта распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка для создания (резервирования) семейного захоронения.

6.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления:

6.2.1 осуществляет подготовку проекта распоряжения Управления о предоставлении земельного участка для создание семейного (родового) захоронения по форме установленной Приложением 3 настоящего Регламента - в случае предоставления земельного участка для создания семейного (родового) захоронения при погребении умершего;

6.2.2 осуществляет подготовку проекта распоряжения Управления о резервировании земельного участка для создания семейного (родового) захоронения по форме установленной Приложением 4 настоящего Регламента - в случае резервирования земельного участка для создания семейного (родового) захоронения под будущее захоронение родственников.

6.2.3 заполняет бланк удостоверения о семейном (родовом) захоронении по форме установленной Приложением 5 к настоящему Регламенту (далее- Удостоверение).

6.3. распоряжение о предоставлении земельного участка для создания (резервирования) семейного (родового) захоронения, Удостоверение либо распоряжение об отказе в предоставлении земельного участка для создания (резервирования) семейного захоронения подписывается начальником Управления, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

6.4. сведения о выданном Удостоверении подлежат регистрации в журнале регистрации семейных (родовых) захоронений.

6.5. максимальное время административной процедуры – 5 (пять) часов рабочего дня.

7. Направление решения Заявителю.

Подписанное начальником Управления Распоряжение о предоставлении земельного участка для создания (резервирования) семейного (родового) захоронения и Удостоверение либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка для создания (резервирования) семейного захоронения направляется Заявителю способом, указанным в заявлении в день подписания.

Максимальное время административной процедуры – 2 (два) часа рабочего дня.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Предоставление участка земли
для создания семейных (родовых)
захоронений»

В Управление жилищно-коммунального
хозяйства Администрации города Глазова

от _____
(наименование юридического лица;
фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица)

_____ (адрес места нахождения/жительства)

телефон _____, факс _____

эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для создания семейного (родового)
захоронения на территории муниципального общественного кладбища
муниципального образования «Городской округ «Город Глазов»
Удмуртской Республики»

Прошу предоставить земельный участок для создания семейного (родового)
захоронения на территории муниципального общественного кладбища
муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской
Республики» на _____

(координаты участка, квартал, номер)

размером _____

(указать размер земельного участка, на какое количество могил)

при погребении _____

(фамилия, имя, отчество)

свидетельство о смерти _____ № _____ от _____

являющимся _____

(указать степень родства)

способ направления распоряжения _____

(почта, электронная почта)

Приложение: 1. _____ на _____ л. в _____ экз.

(наименование документа)

2. _____ на _____ л. в _____ экз.

(наименование документа)

3. _____ на _____ л. в _____ экз.

(наименование документа)

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю согласие на обработку моих
персональных данных в _____ в соответствии с п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от
27.07.2006 N 152-ФЗ «О _____ персональных _____ данных».

_____ (подпись) _____ (дата)

_____ (фамилия, _____ имя, _____ отчество)

Приложение 2
к Административному регламенту
«Предоставление участка земли
для создания семейных (родовых)
захоронений»

В Управление жилищно-коммунального
хозяйства Администрации города Глазова

от _____
(наименование юридического лица;
фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица)

(адрес места нахождения/жительства)
телефон _____, факс _____
эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о резервировании земельного участка для создания семейного (родового)
захоронения на территории муниципального общественного кладбища
муниципального образования «Городской округ «Город Глазов»
Удмуртской Республики»

Прошу зарезервировать земельный участок для создания семейного
(родового) захоронения на территории муниципального общественного кладбища
муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской
Республики» _____

на _____ (координаты участка, квартал, номер)
_____ размером _____
(указать на какое количество могил) (указать размер земельного участка)

для будущего погребения тел (останков) умерших супруга, близких родственников
и иных родственников _____

способ направления распоряжения _____
(почта, электронная почта)

(подпись) (дата)

(фамилия, имя, отчество)

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю согласие на обработку моих
персональных данных в соответствии с п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от
27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись) (дата)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление участка земли для создания семейного
(родового) захоронения»

Распоряжение
о предоставлении земельного участка для создания семейного (родового)
захоронения на территории муниципального общественного кладбища
муниципального образования «Городской округ «Город Глазов»
Удмуртской Республики»

1. Предоставить _____
(Ф.И.О. лица, которому предоставляется земельный участок для создания семейного (родового)
захоронения)

на муниципальном общественном кладбище муниципального образования
«Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики» на участке

_____, участок земли размером _____
(координаты участка, квартал, номер)

для создания семейного (родового) захоронения _____
(указать количество могил)

при погребении родственника _____
(ФИО дата смерти)

2. В течении пяти дней, со дня получения настоящего распоряжения
_____ за предоставление земельного участка для создания
(ФИО)
семейного (родового) захоронения произвести оплату, рассчитанную в
соответствии с постановлением Администрации города Глазова от ____ № ____
в сумме _____ в бюджет города Глазова по следующим
реквизитам

Получатель: Администрация муниципального образования «Городской округ
«Город Глазов» Удмуртской Республики»

ИНН 1829007602

КПП 183701001

Расчетный счет: 0000000000000000

Банк получателя: отделение Удмуртская Республика

БИК: 0000000000

к/с: 0000000000

л/с: 0000000000

ОКТМО: 0000000000

КБК: 00000000000000

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства,
наделенного правами юридического лица,
Администрации города Глазова _____ / _____ /

Приложение N 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной
Услуги «Предоставление участка земли для создания
семейного (родового) захоронения»

Распоряжение
о резервировании земельного участка для создания семейного (родового)
захоронения

Зарезервировать _____
Ф.И.О. лица за которым резервируется земельный участок для создания семейного (родового)
захоронения (под будущее захоронение супруга(и), близких родственников и иных родственников лица, на
имя которого зарегистрировано семейное (родовое) захоронение)

на муниципальном общественном кладбище муниципального образования
«Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики» на участке

_____, участок земли размером _____
(координаты участка, квартал, номер)

на _____
(указать количество могил)

для создания семейного (родового) захоронения (под будущее захоронение
супруга(и), близких родственников и иных родственников)

2.В течении пяти дней, со дня получения настоящего распоряжения
_____ за резервирование земельного участка для создания
(ФИО)
семейного (родового) захоронения произвести оплату, рассчитанную в
соответствии с постановлением Администрации города Глазова от ____ № ____
в сумме _____ в бюджет города Глазова по следующим
реквизитам

Получатель: Администрация муниципального образования «Городской округ
«Город Глазов» Удмуртской Республики»

ИНН 1829007602

КПП 183701001

Расчетный счет: 0000000000000000

Банк получателя: отделение Удмуртская Республика

БИК: 0000000000

к/с: 0000000000

л/с: 0000000000

ОКТМО: 0000000000

КБК: 0000000000000000

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства,
наделенного правами юридического лица,
Администрации города Глазова _____ / _____ /

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление участка земли
для создания семейного (родового)
захоронения»

УДОСТОВЕРЕНИЕ СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ

« ____ » _____ N ____
(дата, регистрационный номер удостоверения)

1. Сведения о лице, которому предоставлен земельный участок для создания семейного (родового) захоронения:

(Ф.И.О., адрес места регистрации)

2. Основания выдачи удостоверения семейного (родового) захоронения:

(Дата и номер муниципального правового акта о создании семейного (родового) захоронения)

3. Наименование кладбища:

4. Размер участка земли для создания семейного (родового) захоронения
_____ кв. м.

5. Номер квартала _____

6. Сведения о лицах, захороненных на участке земли для семейного (родового) захоронения:

6.1. _____
(ФИО , дата рождения)

" ____ " _____ г. " ____ " _____ г.
(дата смерти) (дата захоронения)

Номер могилы _____

Подпись должностного лица _____ М.П. _____
(расшифровка подписи)

6.2. _____

(ФИО , дата рождения)

" ____ " ____ г. " ____ " ____ г.
(дата смерти) (дата захоронения)

Номер могилы _____

Подпись должностного лица _____ М.П. _____
(расшифровка подписи)

6.3. _____
(ФИО , дата рождения)

" ____ " ____ г. " ____ " ____ г.
(дата смерти) (дата захоронения)

Номер могилы _____

Подпись должностного лица _____ М.П. _____
(расшифровка подписи)

6.4. _____
(ФИО , дата рождения)

" ____ " ____ г. " ____ " ____ г.
(дата смерти) (дата захоронения)

Номер могилы _____

Подпись должностного лица _____ М.П. _____
(расшифровка подписи)

6.5. _____
(ФИО , дата рождения)

" ____ " ____ г. " ____ " ____ г.
(дата смерти) (дата захоронения)

Номер могилы _____

Подпись должностного лица _____ М.П. _____
(расшифровка подписи)

6.6. _____
(ФИО , дата рождения)

" ____ " ____ г. " ____ " ____ г.
(дата смерти) (дата захоронения)

Номер могилы _____

Подпись должностного лица _____ М.П. _____
(расшифровка подписи)