



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД НОВОРОССИЙСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.10.2018

№ 3990

г. Новороссийск

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги: «Предоставление мест для  
создания семейных (родовых) захоронений на территории общественных  
кладбищ муниципального образования город Новороссийск»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 7 октября 2017 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Краснодарского края от 4 февраля 2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае», Положением о погребении и похоронном деле на территории муниципального образования город Новороссийск, утвержденным решением городской Думы муниципального образования город Новороссийск от 23 сентября 2014 № 417 «Об утверждении Положения о погребении и похоронном деле на территории муниципального образования город Новороссийск», руководствуясь статьей 34 Устава муниципального образования город Новороссийск, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление мест для создания семейных (родовых) захоронений на территории общественных кладбищ муниципального образования город Новороссийск» (прилагается).

2. Отделу информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город Новороссийск.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Служалого А.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
муниципального образования

(подпись)

И.А. Дяченко

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования город  
Новороссийск  
от 04.10.2018 № 3990

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для создания  
семейных (родовых) захоронений на территории общественных кладбищ  
муниципального образования город Новороссийск»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для создания семейных (родовых) захоронений на территории общественных кладбищ муниципального образования город Новороссийск» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления данной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица, либо их уполномоченного лица (далее-заявитель) на предоставление муниципальной услуги «Предоставление мест для создания семейных (родовых) захоронений на территории общественных кладбищ муниципального образования город Новороссийск» (далее-муниципальная услуга), в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на оказание муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется по запросу заявителя в

письменной или электронной форме.

1.3.2. Организационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Новороссийск в лице Управления городского хозяйства администрации муниципального образования город Новороссийск (далее – уполномоченный орган) и ГАУ КК «МФЦ КК» филиал в г. Новороссийск (далее - МФЦ)

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.3.1. В МФЦ: при личном обращении; посредством интернет-сайта - <https://mfcnvnsk.ru>.

1.3.3.2. В уполномоченном органе: в устной форме при личном обращении; с использованием телефонной связи; по письменным обращениям.

1.3.3.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Новороссийск, адрес официального сайта <http://www.admnvnsk.ru>.

1.3.3.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Портал).

1.3.3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.3.6. Посредством телефонной связи центрального отдела МФЦ по номеру телефона 8 (8617) 79-70-30.

1.3.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на

поставленные вопросы.

1.3.4. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать: режим работы, адреса МФЦ, уполномоченного органа; адрес официального интернет-портала администрации муниципального образования город Новороссийск, адрес электронной почты уполномоченного органа; почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа; порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги; порядок и сроки предоставления муниципальной услуги; образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих; иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Новороссийск и на сайтах МФЦ.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа и МФЦ:

1.3.5.1. Уполномоченный орган расположен по адресу: 353900, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Рубина, 25 телефон 8 (8617) 61-41-75, электронный адрес: ugh\_novos@mail.ru.

График работы уполномоченного органа: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье - выходной.

1.3.5.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Новороссийск, а также на Портале.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга

«Предоставление мест для создания семейных (родовых) захоронений на территории общественных кладбищ муниципального образования город Новороссийск».

## 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Новороссийск, в лице уполномоченного органа - Управление городского хозяйства администрации муниципального образования город Новороссийск.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие администрация муниципального образования город Новороссийск, уполномоченный орган, МФЦ.

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: выдача удостоверения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, а также заключение с заявителем договора «О предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения» (далее - договор), либо выдача заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых документов.

2.4.2. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.1. Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном»;

2.5.1.2. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

2.5.1.4. Законом Краснодарского края от 4 февраля 2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае»;

2.5.1.5. Решением городской Думы муниципального образования город Новороссийск от 23 сентября 2014 года № 417 «Об утверждении Положения о погребении и похоронном деле на территории муниципального образования город Новороссийск»;

2.5.1.6. Решением городской Думы муниципального образования город Новороссийск от 19 июня 2018 года № 305 «Об установлении единовременной платы за резервирование места семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места родственного захоронения, на территории муниципального образования город Новороссийск».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения с указанием круга лиц, которых предполагается похоронить (перезахоронить) на месте семейного (родового) захоронения, которое оформляется по форме указанной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.6.1.2. Копии всех заполненных листов паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (подлинник для ознакомления);

2.6.1.3. Копию документа, подтверждающего полномочия лица, действующего в интересах заявителя, в случае подачи заявления доверенным лицом (подлинник для ознакомления).

2.6.2. В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудник уполномоченного органа или МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, сотрудник уполномоченного органа или МФЦ заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и администрации муниципального образования город Новороссийск, находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в

предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.9.1.1. Заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявление;

2.9.1.2. К заявлению не приложены документы, указанные в пунктах 2.6.1.2.-2.6.1.3. настоящего административного регламента, либо в заявлении указаны недостоверные сведения. Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

2.9.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, а также продлить срок исполнения заявления, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не производится.

2.11. 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

2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 раздела II регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 раздела II регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам 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 на объект, на котором организовано предоставление услуг,

собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3.5. настоящего регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени, а также МФЦ, график работы которого включает работу учреждения и в субботу.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (беджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.17.1.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.17.1.2. Возможность подачи запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2.17.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

2.17.1.4. Установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2.17.1.5. Установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

2.17.1.6. Установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.17.1.7. Количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

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

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет в уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, указанные в подпункте 2.6 раздела II регламента, для сверки соответствующих документов.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования г. Новороссийск Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на

Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 пункта 2.18, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

### 3. 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

#### 3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления о предоставлении места для создания семейного (родового захоронения) (далее-заявление), и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

передача пакета документов в уполномоченный орган;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом;

принятие уполномоченным органом решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача документов из уполномоченного органа в МФЦ для выдачи заявителю;

выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Передача документов на всех стадиях выполнения административных

процедур осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему регламенту).

### 3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

#### 3.2.1.1. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего регламента, направляются в уполномоченный орган в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае поступления заявления и документов, указанных в 2 настоящего регламента, в электронной форме с использованием Портала,

подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации муниципального образования город Новороссийск проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портале с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы в течение 5 (пяти) календарных дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.1.3. Результатом административной процедуры является прием заявления с пакетом документов, его последующая регистрация, выдача заявителю расписки о приеме заявления с пакетом документов и их передача в уполномоченный орган.

3.2.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Порядок передачи курьером пакета документов в уполномоченный орган:

3.2.2.1. Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.2.2. График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

3.2.2.3. При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу на всех этапах административных процедур. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления с приложенным пакетом документов.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом.

Основанием для начала административной процедуры является

получение уполномоченным органом заявления и пакета документов из МФЦ (в том числе и в случае обращения гражданина через Портал государственных и муниципальных услуг).

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата оказания муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления документов в уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом уполномоченного органа решения о соответствии законодательству пакета документов, а также наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.2.4. Принятие уполномоченным органом решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления, при наличии предусмотренных законодательством оснований должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата оказания муниципальной услуги, выполняет одно из следующих действий:

готовит проект письма о возврате заявления;

готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

осуществляет подготовку уведомления о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения (приложение № 4);

осуществляет подготовку проекта договора о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения (приложение № 5) не менее чем в трех экземплярах (далее - проект договора).

Подготовка указанных действий должна осуществляться с учетом условий настоящего регламента.

При наличии оснований для возврата заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 2 (двух) дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для возврата заявления, подготавливает проект письма о возврате заявления в 2 (двух) экземплярах, в котором указывает содержание выявленных недостатков (в т.ч. в представленных документах), а также меры по их устранению.

Письмо о возврате заявления в течение 2 (двух) календарных дней подписывается руководителем уполномоченного органа, первый экземпляр письма направляется в МФЦ для выдачи заявителю, второй экземпляр хранится в архиве органа, осуществлявшего прием заявления с документами (МФЦ, уполномоченный орган).

Выдача заявителю под роспись или направление заказным письмом с

уведомлением письма о возврате заявления не может превышать 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 10 (десяти) календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 (двух) экземплярах, в котором указывает содержание выявленных недостатков (в т.ч. в представленных документах), а также меры по их устранению.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 (двух) календарных дней подписывается руководителем уполномоченного органа, первый экземпляр письма направляется в МФЦ для выдачи заявителю, второй экземпляр хранится в архиве органа, осуществлявшего прием заявления с документами (МФЦ, уполномоченный орган).

При наличии оснований должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения заявления готовит уведомление о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения и проект договора. Срок согласования и подписания уведомления и проекта договора не может превышать 2 (двух) календарных дней. Проект договора изготавливается в необходимом количестве экземпляров, но не менее чем в трех.

Уполномоченный орган не позднее чем через 1 (один) календарный день со дня подписания уведомления о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения и проекта договора передает в МФЦ проект договора и уведомление о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, а также реквизиты банковского счета для уплаты платежа за резервирование под будущее захоронение.

Оплата за резервирование под будущее захоронение должна быть внесена не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявителем проекта договора, уведомления о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, а также реквизитов банковского счета для уплаты платежа за резервирование под будущее захоронение. В случае невнесения в указанный срок платы за создание семейного (родового) захоронения уполномоченный орган вправе принять решение об отмене решения о предоставлении места для создания семейного захоронения.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров. Один экземпляр подписанного сторонами договора передается в уполномоченный орган.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги, уведомления о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения и подготовки проекта договора не может превышать тридцать дней со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

письмо о возврате заявления;

уведомление о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также проект договора.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.6 раздела 2 настоящего регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Передача документов из уполномоченного органа МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй подлежит возврату курьеру.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает отметку в АИС МФЦ о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача документов из уполномоченного органа в МФЦ.

3.2.6. Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ из уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 (один) экземпляр расписки, на

обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из следующих результатов предоставления муниципальной услуги:

письма о возврате заявления;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения;

проекта договора.

3.2.7. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности, могут осуществляться следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

взаимодействие уполномоченного органа с организациями, указанными в пункте 2.2.3 настоящего регламента;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

При подаче заявления в электронном виде для получения результата муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности, могут осуществляться следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений уполномоченным органом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;  
взаимодействие уполномоченного органа с организациями;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

#### 4. 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

4.1.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно их начальниками путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования город Новороссийск, курирующим уполномоченный орган.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

#### 4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением, должностным лицом управления, либо муниципальным

служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

#### 5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления), должностного лица управления, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ управления, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, муниципальных служащих, подается заявителем в управление на имя руководителя управления.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя управления, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю управления.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) управления должностного лица управления, муниципального служащего, руководителя управления, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, федеральной государственной официальной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а так же может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) через многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а так же может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в управление подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в управление, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

- наименование управления должностного лица управления, либо муниципального служащего, МФЦ ,его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в управление, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней.

#### 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края; муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.3. МФЦ оставляет жалобу в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) управлением, должностным лицом управления, муниципальным служащим, в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

#### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в управление, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также при личном приеме заявителя.

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, непосредственно в управлении, на официальном сайте управления, в МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заместитель главы  
муниципального образования  
город Новороссийск



А.В. Служалый

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги: «Предоставление мест для  
создания семейных (родовых)  
захоронений на территории  
общественных кладбищ  
муниципального образования город  
Новороссийск»

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного  
органа в сфере погребения и  
похоронного дела)

от \_\_\_\_\_ (ФИО)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

лица о предоставлении места для создания семейного (родового)  
захоронения

Прошу предоставить место для создания семейного (родового)  
захоронения на \_\_\_\_\_ кладбище, сектор № \_\_, участок № \_\_, ряд №  
\_\_\_\_\_, могила №№ \_\_\_\_\_, размер \_\_ кв. м, в том числе \_\_ кв.м. за плату.

Я являюсь лицом, ответственным за погребение, и обязуюсь  
исполнить волеизъявление о погребении на вышеуказанном месте  
семейного (родового) захоронения следующих лиц:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;
- 4) \_\_\_\_\_ .

*Настоящим изъявляю свое волеизъявление быть погребенным на  
вышеуказанном месте семейного (родового) захоронения (в случае наличия  
такого волеизъявления).*

Согласен(а), на обработку моих персональных данных, указанных в  
настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от  
27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения  
многочисленной муниципальной услуги.

Документы прилагаются <\*>

-----  
<\*> При отправке по почте документы направляются ценным почтовым  
отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В

описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Заявитель:

---

(Ф.И.О. заявителя, Ф.И.О. представителя) (подпись)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В \_\_\_\_\_  
 (наименование уполномоченного  
 органа в сфере погребения и  
 похоронного дела)  
 от \_\_\_\_\_ (ФИО,  
 наименование юридического лица)  
 Реквизиты доверенности: \_\_\_\_\_  
 Адрес: \_\_\_\_\_  
 контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

лица, действующего в интересах лица, ответственного за захоронение, о  
 предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

Прошу предоставить \_\_\_\_\_ (ФИО лица, ответственного за  
 захоронение) место для создания семейного (родового) захоронения на  
 \_\_\_\_\_ кладбище, сектор № \_\_, участок № \_\_, ряд № \_\_\_\_, могила №№  
 \_\_\_\_\_, размер \_\_ кв. м, в том числе \_\_ кв.м. за плату.

\_\_\_\_\_ (ФИО лица, ответственного за захоронение) является  
 лицом, ответственным за погребение, и обязуется исполнить  
 волеизъявление о погребении в будущем на вышеуказанном месте  
 семейного (родового) захоронения следующих лиц:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_.

Согласен(а), на обработку моих персональных данных, указанных в  
 настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от  
 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения  
 муниципальной услуги.

Документы прилагаются <\*>

<\*> При отправке по почте документы направляются ценным почтовым  
 отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В  
 описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи,  
 количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

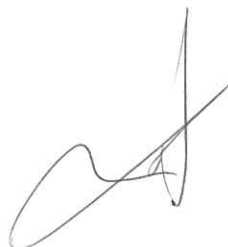
Заявитель:

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя, Ф.И.О. представителя) (подпись)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

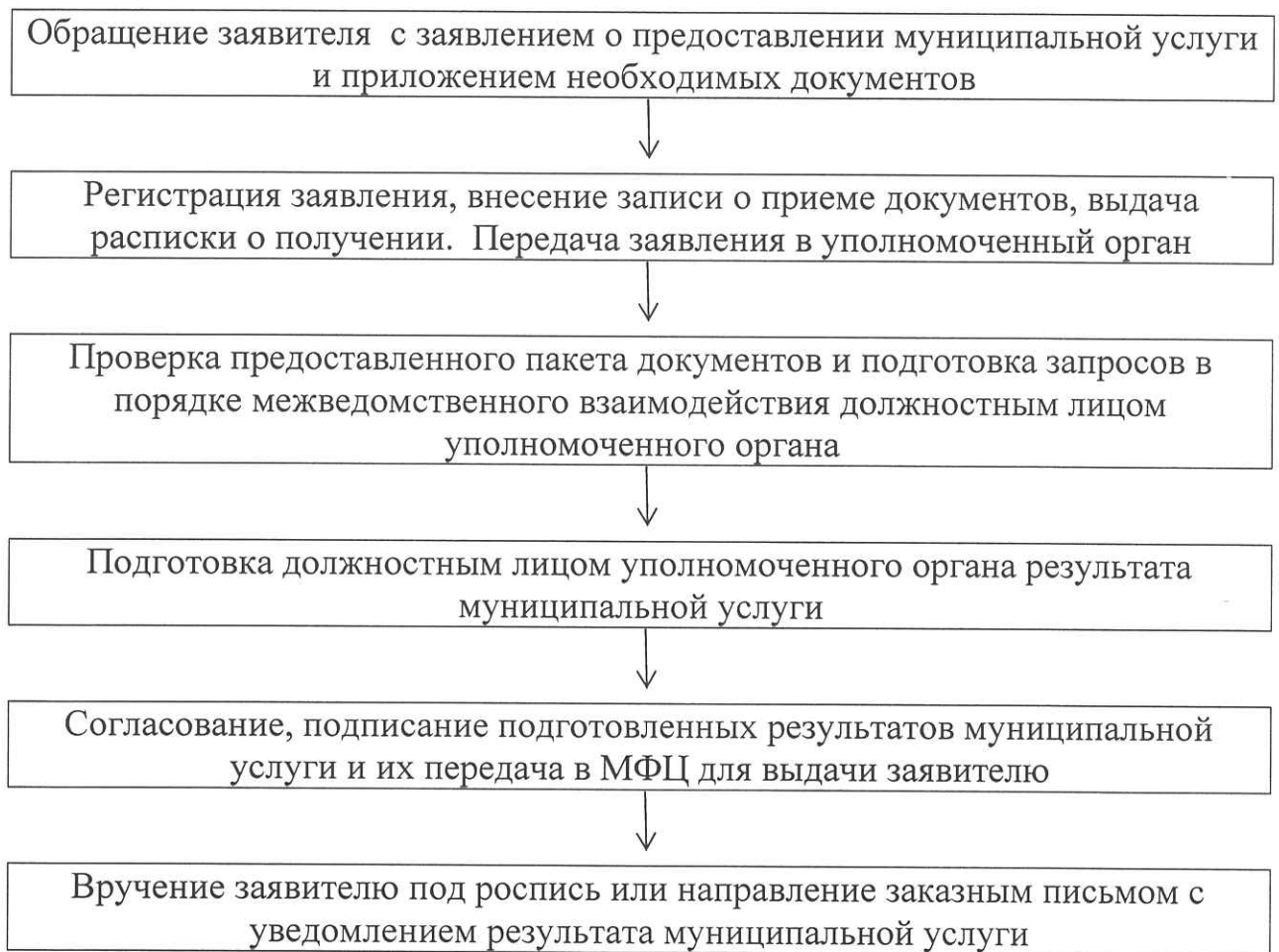
Заместитель главы  
 муниципального образования



А.В. Служалый

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги: «Предоставление мест для  
создания семейных (родовых)  
захоронений на территории  
общественных кладбищ  
муниципального образования город  
Новороссийск»

БЛОК-СХЕМА



Заместитель главы  
муниципального образования

А.В. Служалый

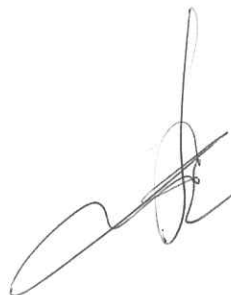
Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги: «Предоставление мест  
для создания семейных (родовых)  
захоронений на территории  
общественных кладбищ  
муниципального образования  
город Новороссийск»

ПЕРЕЧЕНЬ  
многофункциональных центров предоставления  
государственных и муниципальных услуг муниципального  
образования город Новороссийск Краснодарского края

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок
1.	Центральный отдел Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Новороссийске	353900, Краснодарский край, г. Новороссийск ул. Бирюзова, дом № 6	353900, Краснодарский край, г. Новороссийск ул. Бирюзова, дом № 6	тел./факс 8 (8617) 79-70-30
2.	Южный отдел Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Новороссийске	353900, Краснодарский край, г. Новороссийск пр. Дзержинского, дом № 156А кв.2	353900, Краснодарский край, г. Новороссийск пр. Дзержинского, дом № 156А кв.2	тел./факс 8(900) 253-04- 39
3	Приморский отдел Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Новороссийске	353960, Краснодарский край, г. Новороссийск с. Цемдолина, ул. Ленина, дом № 3	353960, Краснодарский край, г. Новороссийск с. Цемдолина, ул. Ленина, дом № 3	тел./факс 8 (8617) 79-70-30
4	ст. Натухаевская Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Новороссийске	353982, Краснодарский край, г. Новороссийск ст. Натухаевская, ул. Фрунзе, дом № 51	353982, Краснодарский край, г. Новороссийск ст. Натухаевская, ул. Фрунзе, дом № 51	тел./факс 8(8617) 27-43-53

5	пос. Верхнебаканск ий Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Новороссийске	353971, Краснодарский край, г. Новороссийск пос. Верхнебаканский ул. Ленина, дом № 17	353971, Краснодарский край, г. Новороссийск пос. Верхнебаканский ул. Ленина, дом № 17	тел./факс 8(8617) 27-60-25
6	с. Гайдук Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Новороссийске	353991, Краснодарский край, г. Новороссийск с. Гайдук, ул. Новороссийское шоссе, дом № 6	353991, Краснодарский край, г. Новороссийск с. Гайдук, ул. Новороссийское шоссе, дом № 6	тел./факс 8(8617) 26-83-08
7	с. Абрау- Дюрсо Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Новороссийске	353995, Краснодарский край, г. Новороссийск с. Абрау-Дюрсо ул. Промышленная, дом № 11	353995, Краснодарский край, г. Новороссийск с. Абрау-Дюрсо ул. Промышленная, дом № 11	тел./факс 8(8617) 27-51-44
8	ТОСП Восточный	353901, Краснодарский край, г. Новороссийск ул. Сакко и Ванцетти, дом № 9	353901, Краснодарский край, г. Новороссийск ул. Сакко и Ванцетти, дом № 9	тел./факс 8 (8617) 79-70-30

Заместитель главы  
муниципального образования  
город Новороссийск



А.В. Служалый

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги:  
«Предоставление мест для создания  
семейных (родовых) захоронений на  
территории общественных кладбищ  
муниципального образования город  
Новороссийск»

Удостоверение № \_\_\_\_\_

выдано гр-ну(ке) \_\_\_\_\_

прожив. по адресу \_\_\_\_\_

о регистрации в секторе № \_\_\_\_\_ могилы № \_\_\_\_\_

на умершего « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(фамилия, имя, отчество)

захороненного на \_\_\_\_\_ кладбище

Ограда \_\_\_\_\_

Надгробие \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ подпись ответственного лица

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Произведено захоронение на свободном месте родственного участка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УМ. \_\_\_\_\_

Надгробие \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ подпись ответственного лица

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заместитель главы  
муниципального образования

Произведено захоронение на свободном месте родственного участка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УМ. \_\_\_\_\_

Надгробие \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ подпись ответственного лица

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Произведено захоронение на свободном месте родственного участка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УМ. \_\_\_\_\_

Надгробие \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ подпись ответственного лица

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПАМЯТКА ВЛАДЕЛЬЦУ УДОСТОВЕРЕНИЯ**

1. Последующие захоронения на родственном участке и установка надмогильных сооружений производится только по заявлению лица, которому выдают регистрационное удостоверение.
2. Граждане обязаны содержать могилы своих родственников и установленные на них надгробия в благоустроенном состоянии. Неухаживаемые могилы и надгробия признаются бесхозными и ликвидируются в установленном порядке.
3. За всеми услугами по благоустройству могил и надгробий возможно обращаться к администрации кладбища.
4. Надмогильные сооружения (памятники, цоколи, цветники, ограды и др.) устанавливаются только утвержденных типов и размеров согласованных с администрацией кладбища.
5. Надмогильные сооружения, установленные без разрешения и в отсутствие представителя администрации. Подлежат сносу с отнесением стоимости работ на владельца сооружения.

А.В. Служалый

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги: «Предоставление мест для  
создания семейных (родовых)  
захоронений на территории  
общественных кладбищ  
муниципального образования город  
Новороссийск»

ФОРМА ДОГОВОРА № \_\_\_\_\_

о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

г. Новороссийск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Гражданин(ка), \_\_\_\_\_ (ФИО),  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем «Гражданин» и  
Управления городского хозяйства администрации муниципального  
образования город Новороссийск, в лице начальника  
\_\_\_\_\_, действующего на основании  
\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем  
«Администрация», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий  
договор о следующем:

1. Предмет договора

1.1. Администрация предоставляет Гражданину место для создания  
семейного (родового) захоронения, расположенного на  
\_\_\_\_\_ (наименование общественного кладбища), участок  
номер \_\_\_\_\_, ряд номер \_\_\_\_\_, могила номер \_\_\_\_\_, а  
Гражданин принимает место для создания семейного (родового захоронения)  
и обязуется содержать его в соответствии с условиями настоящего Договора.

1.2. Размер предоставленного земельного участка составляет \_\_ кв.  
м., в том числе \_\_\_\_\_ кв. м., превышающих размер бесплатно  
предоставляемого земельного участка.

1.3. Настоящий договор является бессрчным.

1.4. На месте для создания семейного (родового) захоронения,  
указанном в п. 1.1. настоящего Договора, могут быть захоронены следующие  
лица: \_\_\_\_\_.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Администрация обязана:

2.1.1. Предоставить Гражданину место для создания семейного (родового) захоронения, указанное в п. 1.1. настоящего Договора, и обеспечить сохранность (неприкосновенность) зарезервированного места для создания семейного (родового) захоронения.

2.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением Гражданином условий настоящего Договора, в том числе за содержанием места для создания семейного (родового) захоронения в надлежащем санитарном состоянии.

2.2. Администрация имеет право:

2.2.1. При нарушении Гражданином условий настоящего Договора, применять меры ответственности, предусмотренные настоящим Договором,

2.3. Гражданин обязуется:

2.3.1. В течение 1 месяца со дня подписания настоящего Договора огородить место для создания семейного (родового) захоронения легким ограждением высотой не более \_\_\_ см., четко определяющим границы земельного участка.

2.3.2. Не производить самовольный захват дополнительных земельных участков.

2.3.3. Содержать в надлежащем санитарном состоянии предоставленное место для создания семейного (родового) захоронения, производить уборку территории, не допускать захламления, скопления бытового и строительного мусора. Содержание места для создания семейного (родового) захоронения может осуществляться Гражданином самостоятельно либо силами и средствами третьих лиц, на основании заключенного договора на оказание услуг. За нарушение условий настоящего пункта к Гражданину применяются меры ответственности, в порядке, предусмотренном настоящим Договором.

2.3.4. Складевать бытовой и строительный мусор в установленных для этого местах.

2.3.5. В случае изменения адреса проживания Гражданин обязан в течение месяца известить Администрацию для внесения соответствующих изменений в настоящий договор.

2.4. Гражданин имеет право:

2.4.1. Производить захоронение (подзахоронение) на месте для создания семейного (родового) захоронения в установленном порядке.

2.4.2. Возводить на отведенном земельном участке надмогильные сооружения (надгробия), ограды в соответствии с действующим законодательством.

### 3. Стоимость и порядок оплаты

3.1. За резервирование места семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места родового (семейного) захоронения, Администрацией взимается плата в размере,

установленном решением Городской Думы муниципального образования город Новороссийск, из расчета \_\_\_\_\_ рублей за 1 кв.м.

3.2. Сумма оплаты по настоящему Договору составляет \_\_\_\_\_ рублей.

3.3. Плата за предоставление земельного участка для создания семейного (родового) захоронения является единовременной. Гражданин вносит оплату через кредитные организации по реквизитам, указанным в квитанции, выданной уполномоченным органом в сфере погребения и похоронного дела, в пятидневный срок со дня получения реквизитов, но не позднее одного дня до погребения.

#### 4. Ответственность сторон

4.1. В случае неисполнения Гражданином в течение 3 месяцев обязанностей, указанных в пункте 2.3.3. настоящего договора, Администрация направляет в адрес Гражданина уведомление о необходимости устранения указанных нарушений в течение 1 месяца со дня получения уведомления.

4.2. В случае неисполнения требований, указанных в уведомлении, Администрация принимает меры к устранению нарушений с последующим взысканием с Гражданина суммы затраченных денежных средств в порядке, установленном действующим законодательством.

4.3. Все споры и разногласия по настоящему договору разрешаются путем переговоров. При невозможности разрешения споров путем переговоров стороны обращаются в суд.

#### 5. Прочие условия

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

5.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

#### 6. Реквизиты сторон

Администрация:

Гражданин:

Заместитель главы  
муниципального образования



А.В. Служалый