



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2018 № 961-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление места
для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,
находящихся в собственности городского округа Тольятти
либо на ином вещном праве»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Тольятти либо на ином вещном праве».

2. Первого заместителя главы городского округа Тольятти определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего

на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Тольятти либо на ином вещном праве».

3. Руководителя департамента городского хозяйства администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий департамента городского хозяйства, определенных административным регламентом.

4. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Ладыку И.Н.

Глава городского округа



С.А.Анташев

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 26.03.18 № 961-п/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на
кладбищах, находящихся в собственности городского округа Тольятти
либо на ином вещном праве»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Тольятти либо на ином вещном праве» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, удовлетворения потребностей населения по захоронению (подзахоронению) умерших и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1. 1. Наименование муниципальной услуги – предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Тольятти либо на ином вещном праве (далее – муниципальная услуга).

2.1.2. Администрация осуществляет предоставление данной муниципальной услуги на общественных кладбищах городского округа Тольятти, расположенных по адресам:

- Самарская область, город Тольятти, Комсомольский район, северо-восточнее здания, имеющего адрес Поволжское шоссе, 5;

- Самарская область, город Тольятти, Комсомольский район, Поволжское шоссе; на земельном участке расположен объект, имеющий адрес: Поволжское шоссе, 5;

- Самарская область, город Тольятти, Центральный район, ул. Баныкина, 41;

- Самарская область, город Тольятти, Комсомольский район, мкр. Федоровка;

- Самарская область, город Тольятти, Комсомольский район, мкр. Новоматюшкино, 314 м северо-западнее от пересечения ул. Раздольная и ул. Автомобилистов;



- Самарская область, муниципальный район Ставропольский, территория Новоматюшкинского кладбища;

- Самарская область, городской округ Тольятти, город Тольятти, Центральный район, южнее пересечения Обводного шоссе и улицы Васильевской.

2.2. Сведения о категории заявителей услуги.

2.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются супруг (супруга), близкие родственники (дети, родители, дедушки, бабушки), иные родственники, законные представители умершего или иные физические и юридические лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация городского округа Тольятти (далее – Администрация) в лице уполномоченного органа – департамента городского хозяйства (далее – Департамент).

2.3.2. Администрация расположена по адресу: 445011, Самарская область, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.3. Адрес официального портала Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru, toljatti.pf.

2.3.4. Департамент расположен по адресу: 445011, Самарская область, город Тольятти, ул. К. Маркса, дом 42.

2.3.5. Адрес раздела Департамента на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://portal.tgl.ru/gor-hoz.htm>.

Адрес электронной почты Департамента: mgn@tgl.ru.

2.4. Наименование структурного подразделения Департамента, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

2.4.1. Структурное подразделение Департамента, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги – отдел организации похоронного дела (далее – Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес: 445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. К. Маркса, дом 42.

График работы Отдела: ежедневно с 8.00 часов до 17.00 часов; обеденный перерыв – с 12.00 часов до 13.00 часов.

В предпраздничные и праздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Телефон: 8(8482) 54-31-16.

2.5. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:



- Управление ЗАГС Самарской области.

2.6. Порядок, форма и место размещения информации в местах предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
- справочные телефоны;
- режим работы;
- дни и часы личного приема Заявителей;
- адрес Единого и Регионального порталов госуслуг официального портала Администрации в сети Интернет.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.6.2. На Едином (www.gosuslugi.ru) и Региональном (www.pgu.samregion.ru) порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал госуслуг, Региональный портал госуслуг), а также на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (portal.tgl.ru) размещается следующая информация:

- почтовый адрес, номера телефонов, график работы Отдела, график приема заявителей;
- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. На информационных стендах на общественных кладбищах городского округа Тольятти, адреса которых указаны в п. 2.1.2.

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.7.1.1. Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Тольятти либо на ином вещном праве.



2.7.1.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Срок предоставления муниципальной услуги – одни сутки с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Правовые акты, предусматривающие основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003 г., № 186, «Российская газета», 08.10.2003 г., № 202), п. 23 ч. 1 ст. 16;

- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009 г., № 7, ст. 776, «Парламентская газета», 13.02.2009 г., № 8, «Российская газета», 13.02.2009 г., № 25), ст. 21.

2.9.2. Правовые акты, устанавливающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 1996 г., N 14, ст. 1401);

- постановление мэрии городского округа Тольятти от 29.07.2016 г. № 2440-п/1 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории городского округа Тольятти» (опубликовано в издании «Городские ведомости», 05.08.2016 г., № 52).

2.9.3. Правовые акты, регламентирующие процесс предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179 «Российская газета», 30.07.2010 г., № 168);

- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011 г., № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», 08.04.2011 г., № 17, «Российская газета», 08.04.2011 г., № 75);

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11.05.2006 г., № 70-71, «Российская газета», 05.05.2006 г., № 95);

- постановление мэрии городского округа Тольятти от 29.07.2016 г. № 2440-п/1 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела

на территории городского округа Тольятти» (опубликовано в издании «Городские ведомости», 05.08.2016 г., № 52).

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Унифицированное наименование документа (сведений) для внесения в информацион-ные системы	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/в форме электронного документа *), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/ орган, организация, участвующие в межведом-ственном взаимодействии**)
1.	Заявление о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Тольятти либо ином вещном праве установленной формы (Приложение № 2)		Оригинал/в форме электронного документа, в 1 экз.	Подпункт 9.3. пункт 9 Положения об организации похоронного дела на территории городского округа Тольятти, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 29.07.2016 г. № 2440-п/1		Заявитель
2.	Паспорт или иной документ, подтверждающий личность заявителя.	Документ, подтверждающий личность заявителя	Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Подпункт 9.3. пункт 9 Положения об организации похоронного дела на территории городского округа Тольятти, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 29.07.2016 г. № 2440-п/1	МВД России	Заявитель

3.	Договор на оказание ритуальных услуг	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица (договор на оказание ритуальных услуг) в соответствии с законодательством Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Подпункт 9.3. пункт 9 Положения об организации похоронного дела на территории городского округа Тольятти, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 29.07.2016 г. № 2440-п/1	Организации всех форм собственности	Заявитель
4.	Доверенность, совершенная в простой письменной форме	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.	Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Подпункт 9.3. пункт 9 Положения об организации похоронного дела на территории городского округа Тольятти, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 29.07.2016 г. № 2440-п/1	Юридические лица	Заявитель
5.	Один из документов:					
5.1.	Свидетельство о смерти	Сведения о государственной регистрации смерти	Копия с предъявлением подлинника/ в форме электронного документа, в 1 экз.	Подпункт 9.3. пункт 9 Положения об организации похоронного дела на территории городского округа Тольятти, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 29.07.2016 г. № 2440-п/1	Органы ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.2.	Медицинское свидетельство о смерти	Медицинское свидетельство о смерти	Копия с предъявлением подлинника/ в форме	Подпункт 9.3. пункт 9 Положения об организации похоронного	Медицинское учреждение	Заявитель

			электронного документа, в 1 экз.	дела на территории городского округа Тольятти, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 29.07.2016 г. № 2440-п/1		
6.	Справка о кремации (при погребении урны с прахом)	Справка о кремации	Копия с предъявлением подлинника/ в форме электронного документа, в 1 экз.	Подпункт 9.3. пункт 9 Положения об организации похоронного дела на территории городского округа Тольятти, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 29.07.2016 г. № 2440-п/1	Крематории	Заявитель
7.	Свидетельство о смерти ранее умершего, захороненного на родственном захоронении (для захоронения на свободном участке родственного захоронения или подзахоронения умершего в существующую могилу)	Сведения о государственной регистрации смерти	Копия с предъявлением подлинника/ в форме электронного документа, в 1 экз.	Подпункт 9.3. пункт 9 Положения об организации похоронного дела на территории городского округа Тольятти, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 29.07.2016 г. № 2440-п/1	Органы ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8.	Один (несколько) из документов, подтверждающих наличие родственных или супружеских отношений между умершим и ранее умершим, захороненном на родственном захоронении (для захоронения на свободном участке родственного захоронения или подзахоронения умершего в существующую могилу):					
8.1.	Свидетельство о заключении брака	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Копия с предъявлением подлинника/ в форме электронного документа, в 1 экз.	Подпункт 9.3. пункт 9 Положения об организации похоронного дела на территории городского округа Тольятти, утвержденного	Органы ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

				постановлением мэрии городского округа Тольятти от 29.07.2016 г. № 2440-п/1		
8.2	Свидетельство о рождении	Сведения о государственной регистрации рождения	Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Подпункт 9.3. пункт 9 Положения об организации похоронного дела на территории городского округа Тольятти, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 29.07.2016 г. № 2440-п/1	Органы ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8.3.	Свидетельство об установлении отцовства	Сведения о государственной регистрации установления отцовства	Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Подпункт 9.3. пункт 9 Положения об организации похоронного дела на территории городского округа Тольятти, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 29.07.2016 г. № 2440-п/1	Органы ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8.4.	Решение суда об усыновлении (удочерении)	Решение суда об усыновлении (удочерении)	Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Подпункт 9.3. пункт 9 Положения об организации похоронного дела на территории городского округа Тольятти, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 29.07.2016 г. № 2440-п/1	Судебные органы	Заявитель

8.5.	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Подпункт 9.3. пункт 9 Положения об организации похоронного дела на территории городского округа Тольятти, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 29.07.2016 г. № 2440-п/1	Органы ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8.6.	Свидетельство о перемене имени	Сведения о государственной регистрации перемены имени	Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Подпункт 9.3. пункт 9 Положения об организации похоронного дела на территории городского округа Тольятти, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 29.07.2016 г. № 2440-п/1	Органы ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8.7.	Решение суда о признании гражданина членом семьи	Решение суда о признании гражданина членом семьи	Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Подпункт 9.3. пункт 9 Положения об организации похоронного дела на территории городского округа Тольятти, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 29.07.2016 г. № 2440-п/1	Судебные органы	Заявитель
8.8.	Выписка из домовой книги	Выписка из домовой книги	Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Подпункт 9.3. пункт 9 Положения об организации похоронного дела на территории городского округа Тольятти,	МВД России	Заявитель

				утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 29.07.2016 г. № 2440-п/1		
8.9.	Выписка из поквартирной карточки	Выписка из поквартирной карточки	Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Подпункт 9.3. пункт 9 Положения об организации похоронного дела на территории городского округа Тольятти, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 29.07.2016 г. № 2440-п/1	Управляющая организация или ТСЖ	Заявитель
8.1 0.	Трудовая книжка умершего	Сведения из трудовой книжки	Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Подпункт 9.3. пункт 9 Положения об организации похоронного дела на территории городского округа Тольятти, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 29.07.2016 г. № 2440-п/1	Организации всех форм собственности	Заявитель
8.1 1.	Свидетельство о праве на наследство по закону (по завещанию)	Свидетельство о праве на наследство	Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Подпункт 9.3. пункт 9 Положения об организации похоронного дела на территории городского округа Тольятти, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 29.07.2016 г. № 2440-п/1	Нотариат	Заявитель

* Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

** Срок организации получения документов в порядке межведомственного взаимодействия устанавливается действующим законодательством.

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

- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);
- отсутствие полномочий у заявителя (полномочного представителя) подавать заявление и пакет документов на предоставление услуги;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10. настоящего административного регламента;
- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя; фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью, неразборчиво; наличие в заявлении и документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; наличие в заявлении и документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание; наличие в заявлении и документах разночтений наименований, сведений, адресов.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в представленных заявителями документах обнаружены недостоверные данные;
- отсутствие свободного участка для захоронения на территории кладбища, указанного в заявлении;
- отсутствие свободного участка на месте родственного захоронения, указанного в заявлении;
- не истекший кладбищенский период, установленный органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор, для кладбища, указанного в заявлении;
- отсутствие родственных или супружеских отношений между умершим и ранее умершим (для захоронения умершего на свободном участке родственного захоронения либо подзахоронения в существующую могилу);
- закрытие на основании принятого правового акта органов местного самоуправления кладбища, указанного в заявлении.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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



2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не превышает 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителей при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей в Департамент:

- на бумажном носителе;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (на электронном носителе информации заявителя).



2.17.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги при личном обращении заявителей в Департамент;

- на бумажном носителе;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (на электронном носителе информации заявителя), если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

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

2.18.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в здании, расположенном по адресу, указанному в пункте 2.3.2. настоящего административного регламента.

2.18.2. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 03.06.2003 г. № 118.

2.18.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.18.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее пяти машино-мест, а также одно машино-место для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.18.5. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.18.6. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.18.7. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной



услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18.8. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.18.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.18.10. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.19. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.19.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент, либо посредством телефонной связи по телефону, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителей, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Администрации, а также через Единый и Региональный порталы госуслуг.

2.19.2. При информировании заявителей должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

2.19.3. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителей в очереди не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.19.4. Если специалист Департамента не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителям направить письменное обращение, либо назначить другое время для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.19.5. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по телефону: 8(8482)54-31-16 в соответствии с графиком работы Отдела, указанным в п. 2.4.1.

2.19.6. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист Департамента должен



назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование организации, в которую обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.19.7. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.19.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист должен использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в полной понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.19.9. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.19.10. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.19.11. На информационных стендах Департамента, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе Департамента на официальном портале Администрации размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм предоставления муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела Департамента на официальном портале Администрации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.19.12. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.19.13. Подготовка информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Администрации, осуществляется специалистом Департамента, ответственным за предоставление



муниципальной услуги.

2.19.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.19.15. Ответственность за своевременное размещение, обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Департамент.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Тольятти либо на ином вещном праве;

- рассмотрение и подписание проекта уведомления руководителем Департамента либо иным уполномоченным лицом;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его полномочного представителя в Департамент для получения муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (на электронном носителе информации заявителя – при условии реализации технической возможности), если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист Департамента).

3.2.3. Специалист Департамента принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист Департамента проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или подтверждающие полномочия его представителя.



3.2.5. Специалист Департамента проверяет наличие и надлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Специалист Департамента устанавливает соответствие предоставленных копий документов их подлинникам и выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинникам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.7. Специалист Департамента на основании проверки заявления и документов принимает решение:

- принять заявление и документы;
- отказать в приеме заявления и документов.

Критерии для принятия решения об отказе в приеме документов указаны в п. 2.11 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

В случае принятия решения о приеме заявления и документов специалист Департамента обеспечивает регистрацию заявления в СЭД «Дело».

В случае принятия решения об отказе в приеме документов, специалист Департамента уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги, указывает заявителю устно на выявленные несоответствия в предоставленных документах и возвращает документы заявителю.

При волеизъявлении заявителя оформить письменный отказ в приеме документов, специалист Департамента направляет заявление и поступившие с ним документы в Отдел для подготовки письменного ответа с указанием основания для отказа в приеме заявления и документов в соответствии с п. 2.10 настоящего Административного регламента, который подписывает руководитель или заместитель руководителя Департамента.

Отказ предоставляется заявителю лично на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (на электронном носителе информации заявителя), если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности, либо направляется почтовым отправлением на бумажном носителе.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 30 минут.

В случае необходимости подготовки мотивированного отказа в приеме документов в письменной форме, срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента обращения заявителя или



его полномочного представителя в Департамент.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Тольятти либо на ином вещном праве.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, подготовку межведомственного запроса и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист Отдела), специалист Департамента, ответственный за направление межведомственного запроса.

3.3.3. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов осуществляет в срок не позднее 30 минут со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, орган администрации имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.

3.3.5. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает в течение 30 минут межведомственный запрос на получение документов или информации и передает специалисту Департамента, ответственному за направление межведомственного запроса.

3.3.6. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.3.7. Специалист Департамента, ответственный за направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения в СМЭВ.



Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в Администрации.

3.3.8. Срок направления межведомственных запросов не более 15 минут с момента получения подготовленных межведомственных запросов.

3.3.9. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью сотрудника, ответственного за направление межведомственного запроса, в бумажной форме – подписывается руководителем или заместителем руководителя Департамента и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.3.10. Факт направления межведомственного информационного запрос в электронной либо бумажной форме специалист Департамента, ответственный за направление межведомственного запроса вносит в журнал в электронной форме.

3.3.11. Сотрудники, ответственные за подготовку и направление межведомственного запроса, имеют право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.3.12. Сотрудники, ответственные за подготовку и направление межведомственного запроса несут ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.3.13. Сотрудники, ответственные за подготовку и направление межведомственного запроса, обязаны принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае не поступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.14. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение 30 минут с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.3.15. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме сотрудник, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал в электронной форме.

3.3.16. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью сотрудника, ответственного за направление межведомственного запроса.

3.3.17. Сотрудник, ответственный за направление межведомственного запроса, в течение 15 минут с момента поступления ответов на межведомственные запросы передает полученные документы и (или)

информацию в электронной или бумажной форме специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.18 Срок выполнения административной процедуры не более 2 рабочих часов.

3.3.19. Специалист Отдела, рассматривая поступившие документы и заявление, устанавливает:

- наличие у заявителей оснований, дающих право на предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.12 настоящего Административного регламента.

3.3.20. При рассмотрении заявления о предоставлении места для захоронения умершего на свободном участке родственного захоронения (подзахоронения умершего в существующую могилу) специалист Отдела осуществляет совместный с заявителем выезд для осмотра на место существующего захоронения, указанного в заявлении.

По заявлениям, поступившим в Отдел до 14 часов 00 минут текущего календарного дня, осмотр производится в день поступления заявления, но в пределах графика работы Отдела в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента.

По заявлениям, поступившим в Отдел после 14 часов 00 минут текущего календарного дня, осмотр производится на следующий календарный день.

При осмотре специалист Отдела:

- производит замеры места захоронения для определения их соответствия нормам, установленным п. 8.8.2. Положения об организации похоронного дела на территории городского округа Тольятти, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 29.07.2016 г. № 2440-п/1;

- устанавливает соответствие фактических данных о захороненном ранее умершем, указанных на надгробном сооружении, а именно фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения и смерти (при наличии), сведениям, указанным в представленных заявителем документах.

Результаты осмотра фиксируются в акте осмотра, который составляет специалист Отдела. Составленный акт подписывается заявителем и специалистом Отдела. Оригинал акта приобщается к рассматриваемому заявлению. Копия акта передается заявителю при получении последним уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Тольятти либо на ином вещном праве. Заявитель удостоверяет факт получения копии акта соответствующей записью и подписью с указанием даты получения в оригинале акта, приобщенном к заявлению.

3.3.21. По итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и результата осмотра, специалист Отдела в течение 4 рабочих часов с момента поступления к нему заявления о



предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Тольятти либо на ином вещном праве (далее – проект уведомления).

3.3.22. Специалист Отдела в течение 30 минут с момента подготовки передает проект уведомления на рассмотрение и подписание руководителю или заместителю руководителя Департамента.

3.3.23. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект уведомления.

3.3.24. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих часов с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение и подписание проекта уведомления руководителем Департамента либо иным уполномоченным лицом.

3.4.1. Руководитель Департамента либо иное уполномоченное лицо в течение 30 минут с момента поступления рассматривает проект уведомления и принимает одно из следующих решений:

3.4.1.1. В случае отсутствия замечаний незамедлительно подписывает проект уведомления.

Подписанное уведомление возвращается специалисту Отдела, который обеспечивает регистрацию уведомления в СЭД «Дело».

3.4.1.2. В случае наличия замечаний незамедлительно возвращает проект уведомления специалисту Отдела для доработки.

3.4.1.3. Специалист Отдела в течение 30 минут с момента поступления для доработки устраняет замечания и возвращает проект уведомления уполномоченному должностному лицу Департамента для подписания.

3.4.1.4. Руководитель Департамента либо иное уполномоченное лицо незамедлительно подписывает проект уведомления.

Подписанное уведомление возвращается специалисту Отдела, который обеспечивает регистрацию уведомления в СЭД «Дело».

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление:

- о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Тольятти либо на ином вещном праве;

- об отказе в предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Тольятти либо на ином вещном праве.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего часа с момента поступления проекта уведомления на рассмотрение руководителю Департамента либо иному лицу, действующему на основании доверенности.



3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Департамент.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Отдела, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.3. Специалист Отдела производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.5.4. Специалист Отдела осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.5.5. Специалист Отдела производит выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (на электронном носителе информации заявителя – при условии реализации технической возможности), за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Заявитель удостоверяет факт получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующей записью и подписью с указанием даты получения на копии уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Тольятти либо на ином вещном праве.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего часа с момента поступления в Отдел уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,



определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Департамента, должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц Департамента за выполнение своих обязанностей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок должностными лицами Департамента соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги, руководителем Департамента проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Департамента.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Департамента, распоряжений первого заместителя главы городского округа, распоряжений Администрации.

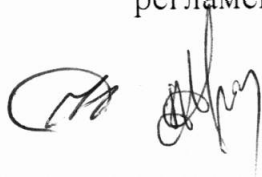
4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3. Руководитель Департамента несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицам:



- руководителя Департамента – главе городского округа Тольятти или первому заместителю главы городского округа;

- должностных лиц Департамента – руководителю Департамента.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, пунктом 2.10 настоящего административного регламента;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, пунктом 2.11 настоящего Административного регламента у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского округа Тольятти, Единого либо Регионального порталов госуслуг а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в форме электронного документа в Администрацию либо Департамент.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

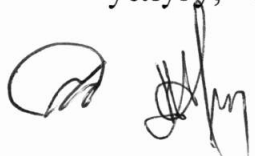
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления



государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

Two handwritten signatures in black ink, one to the left and one to the right, located at the bottom left of the page.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление места для захоронения
(подзахоронения) умершего на кладбищах,
находящихся в собственности городского
округа Тольятти либо на ином вещном
праве»

Общая блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,
находящихся в собственности городского округа Тольятти либо на ином вещном праве»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление места для захоронения
(подзахоронения) умершего на кладбищах,
находящихся в собственности городского
округа Тольятти либо на ином вещном
праве»

В департамент городского хозяйства
администрации городского округа Тольятти

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (документ, удостоверяющий личность)

_____ (адрес регистрации и места жительства)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,
находящихся в собственности городского округа Тольятти либо на ином вещном праве**

Прошу предоставить место для _____
(захоронения или захоронения на свободном участке
_____ родственного захоронения, или подзахоронения в существующую могилу)

_____ (умершего или урны с прахом умершего; фамилия, имя отчество умершего)

на кладбище, расположенном по адресу: _____

Дата смерти: «___» _____ года.

На испрашиваемом участке земли находится захоронение
_____ (умершего или урны с прахом умершего; фамилия, имя отчество умершего)

Дата смерти: «___» _____ года.¹

Во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Тольятти либо на ином вещном праве.

Под обработкой персональных данных я понимаю действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,

¹ Абзац заполняется при подаче заявления о предоставлении места для захоронения на свободном участке родственного захоронения или подзахоронения в существующую могилу.



блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку действует до даты подачи мной в администрацию городского округа Тольятти заявления об отзыве настоящего согласия.

Приложение (копии документов, прилагаемых к заявлению):

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

