



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.10.2020 № 3022-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 № 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» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации городского округа Тольятти от 26.03.2018 № 961-п/1 «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» (Газета «Городские ведомости» от 2018, 03 апреля).

2.2. Постановление администрации городского округа Тольятти от 24.01.2019 № 127-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 26.03.2018 № 961-п/1 «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» (Газета «Городские ведомости» от 2019, 29 января).

3. Определить ответственными:

3.1. Первого заместителя главы городского округа Тольятти за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Тольятти либо на ином вещном праве».

3.2. Руководителя департамента городского хозяйства администрации городского округа Тольятти за исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий департамента городского хозяйства администрации городского округа Тольятти, определенных данным Административным регламентом.

4. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) 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.

Первый заместитель
главы городского округа



И.Н. Ладыка

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 06.10.2022 № 3022-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, земельный участок № 41/1;

- 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, г. Тольятти, Обводное шоссе, земельный участок №53/2;
- Самарская область, городской округ Тольятти, г. Тольятти, Обводное шоссе, земельный участок №53/3;
- Самарская область, городской округ Тольятти, г. Тольятти, Обводное шоссе, земельный участок №53/4;
- Самарская область, городской округ Тольятти, г. Тольятти, Обводное шоссе, земельный участок №53/5.

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.

2.2.2. Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) – (далее Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

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, тольятти.рф.

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 благоустройства и озеленения (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.

В отдельные периоды времени режим работы работников Отдела может быть изменен на основании распоряжения администрации в порядке, установленном трудовым законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка в администрации городского округа Тольятти, утвержденными распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2011 г. № 8233-р/1.

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. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – одни сутки с момента приема и регистрации заявления.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

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

- Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского

состояния»;

- постановление администрации городского округа Тольятти от 23.04.2020 г. № 1201-п/1 «Об утверждении Положения о погребении и похоронном деле на территории городского округа Тольятти».

2.8.3. Правовые акты, регламентирующие процесс предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановление администрации городского округа Тольятти от 23.04.2020 г. № 1201-п/1 «Об утверждении Положения о погребении и похоронном деле на территории городского округа Тольятти».

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

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах *	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 межведомственном 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)	Заявление на предоставление услуги	Оригинал/в форме электронного документа, в 1 экз.	Подпункт 4.3.2 пункта 4 Положения о погребении и похоронном деле на территории городского округа Тольятти, утвержденного постановлением администрации городского округа Тольятти от 23.04.2020 № 1201-п/1	Заявитель	Заявитель
2.	Паспорт или иной	Документ, подтверждающий	Копия с предъявлением	Подпункт 4.3.2 пункта 4	МВД России	Заявитель

	документ, подтверждающий личность заявителя.	личность заявителя	подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Положения о погребении и похоронном деле на территории городского округа Тольятти, утвержденного постановлением администрации городского округа Тольятти от 23.04.2020 № 1201-п/1		
3.	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица (договор на оказание ритуальных услуг) в соответствии с законодательством Российской Федерации	Договор на оказание ритуальных услуг	Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Подпункт 4.3.2 пункта 4 Положения о погребении и похоронном деле на территории городского округа Тольятти, утвержденного постановлением администрации городского округа Тольятти от 23.04.2020 № 1201-п/1	Организации всех форм собственности	Заявитель
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Доверенность, совершенная в простой письменной форме	Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Подпункт 4.3.2 пункта 4 Положения о погребении и похоронном деле на территории городского округа Тольятти, утвержденного постановлением администрации городского округа Тольятти от 23.04.2020 № 1201-п/1	Физические и 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 4.3.2 пункта 4 Положения о погребении и похоронном деле на территории городского округа Тольятти, утвержденного	Органы ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

				постановлением администрации городского округа Тольятти от 23.04.2020 № 1201-п/1		
5.2.	Медицинское свидетельство о смерти	Медицинское свидетельство о смерти	Копия с предъявлением подлинника/ в форме электронного документа, в 1 экз.	Подпункт 4.3.2 пункта 4 Положения о погребении и похоронном деле на территории городского округа Тольятти, утвержденного постановлением администрации городского округа Тольятти от 23.04.2020 № 1201-п/1	Медицинское учреждение	Заявитель
6.	Справка о кремации (при погребении урны с прахом)	Справка о кремации	Копия с предъявлением подлинника/ в форме электронного документа, в 1 экз.	Подпункт 4.3.2 пункта 4 Положения о погребении и похоронном деле на территории городского округа Тольятти, утвержденного постановлением администрации городского округа Тольятти от 23.04.2020 № 1201-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 4.3.2 пункта 4 Положения о погребении и похоронном деле на территории городского округа Тольятти, утвержденного постановлением администрации городского округа Тольятти от 23.04.2020 № 1201-п/1	Органы ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8.	Один (несколько) из документов, подтверждающих наличие родственных или супружеских отношений: 1) между умершим и ранее умершим (для захоронения на свободном участке родственного или семейного (родового) захоронения или подзахоронения умершего в существующую могилу); 2) между лицом, давшим согласие на захоронение (подзахоронение), и ранее умершим, захороненным на родственном (семейном (родовом)) захоронении или в существующей могиле (для захоронения умершего на					

	свободном участке родственного или семейного (родового) захоронения или подзахоронения в существующую могилу в соответствии с его волеизъявлением быть погребенным рядом с тем или иным ранее умершим, не являющимся его родственником (близким родственником) или супругом (супругой)):					
8.1.	Свидетельство о заключении брака	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Подпункт 4.3.2 пункта 4 Положения о погребении и похоронном деле на территории городского округа Тольятти, утвержденного постановлением администрации городского округа Тольятти от 23.04.2020 № 1201-п/1	Органы ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8.2	Свидетельство о рождении	Сведения о государственной регистрации рождения	Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Подпункт 4.3.2 пункта 4 Положения о погребении и похоронном деле на территории городского округа Тольятти, утвержденного постановлением администрации городского округа Тольятти от 23.04.2020 № 1201-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 4.3.2 пункта 4 Положения о погребении и похоронном деле на территории городского округа Тольятти, утвержденного постановлением администрации городского округа Тольятти от 23.04.2020 № 1201-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 4.3.2 пункта 4 Положения о погребении и похоронном деле на территории городского округа Тольятти	Судебные органы	Заявитель

				округа Тольятти, утвержденного постановлением администрации городского округа Тольятти от 23.04.2020 № 1201-п/1		
8.5.	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Сведения об усыновлении (удочерении)	Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Подпункт 4.3.2 пункта 4 Положения о погребении и похоронном деле на территории городского округа Тольятти, утвержденного постановлением администрации городского округа Тольятти от 23.04.2020 № 1201-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 4.3.2 пункта 4 Положения о погребении и похоронном деле на территории городского округа Тольятти, утвержденного постановлением администрации городского округа Тольятти от 23.04.2020 № 1201-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 4.3.2 пункта 4 Положения о погребении и похоронном деле на территории городского округа Тольятти, утвержденного постановлением администрации городского округа Тольятти от 23.04.2020 № 1201-п/1	Судебные органы	Заявитель

8.8.	Трудовая книжка умершего	Сведения из трудовой книжки	Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Подпункт 4.3.2 пункта 4 Положения о погребении и похоронном деле на территории городского округа Тольятти, утвержденного постановлением администрации городского округа Тольятти от 23.04.2020 № 1201-п/1	Организации всех форм собственности	Заявитель
8.9.	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 4.3.2 пункта 4 Положения о погребении и похоронном деле на территории городского округа Тольятти, утвержденного постановлением администрации городского округа Тольятти от 23.04.2020 № 1201-п/1	Нотариат	Заявитель

* указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

** заявитель имеет право представить документы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством Регионального портала, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

*** заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.10. 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 2.9 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.

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- в представленных заявителями документах обнаружены недостоверные данные;

- отсутствие сведений записи о государственной регистрации акта гражданского состояния в базе данных Федеральной государственной информационной системы Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (в случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документов, выдаваемых органами ЗАГС и необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении места для захоронения на свободном участке родственного (семейного (родового)) захоронения или подзахоронения в существующую могилу);

- отсутствие свободного участка для захоронения на территории кладбища, указанного в заявлении;

- отсутствие свободного участка на месте родственного или семейного (родового) захоронения, указанного в заявлении;

- не истекший кладбищенский период и (или) наличие двух ранее погребенных умерших в существующей могиле, указанной в заявлении;

- отсутствие оформленного письменно в произвольной форме согласия близкого родственника или супруга (супруги) ранее умершего (с приложением копий документов, подтверждающих наличие родственных или супружеских отношений), оформленное письменно в произвольной форме, на захоронение умершего на свободном участке родственного (семейного (родового)) захоронения или подзахоронение в существующую могилу (в случае захоронения в соответствии с волеизъявлением умершего, не являющегося родственником (близким родственником) или супругом (супругой) ранее умершего);

- умерший не является лицом, которое может быть погребено на соответствующем семейном (родовом) захоронении;
- закрытие на основании принятого правового акта органов местного самоуправления кладбища, указанного в заявлении;
- отсутствие кладбища, указанного в заявлении, в перечне общественных кладбищ городского округа Тольятти, согласно п. 2.1.2 настоящего административного регламента.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

При личном обращении - составляет не более 15 минут.

При обращении в электронной форме посредством Регионального портала государственных услуг Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Региональный портал) – в течение 1 часа с момента поступления заявления в систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), если данный интервал времени входит в рабочее время с момента поступления заявления в СМЭВ, либо в течение 1 часа на следующий рабочий день после поступления заявления в СМЭВ

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. 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)».
- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений)

2.16. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в Департамент.

б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в Департамент;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала или Регионального портала.

2.16.2. Заявитель может записаться на прием в Департамент в электронной форме посредством Государственной информационной системы Самарской области «Запись на прием в органы власти и МФЦ» (далее – ГИС «Запись на прием в органы власти и МФЦ») для получения консультации, личной подачи документов, получения результата муниципальной услуги.

2.16.3. Форма предоставления результата муниципальной услуги;

- на бумажном носителе при личном обращении заявителей в Департамент;

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью - при обращении заявителя в Департамент посредством Регионального портала результат оказания услуги размещается в личном кабинете заявителя Регионального портала в виде электронной копии документа, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за оригиналом документа.

2.16.4. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

2.17.2. 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.

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

2.17.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть



установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки, указанные в настоящем пункте административного регламента, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.17.5. 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.

2.17.6. 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.

2.17.7. 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.

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

2.17.9. 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.

2.17.10. 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.

2.18. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.18.1. 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 портал и Региональный портал.

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

2.18.3. 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.

2.18.4. 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.

2.18.5. 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.

2.18.6. 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.

2.18.7. 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.

2.18.8. 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.

2.18.9. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации».

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

2.18.11. 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, адресах Единого портала, Регионального портала и раздела Департамента на официальном портале Администрации в сети Интернет;
- режим работы, дни и часы личного приема Заявителей;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.18.12. 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).

2.18.13. 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.

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

2.18.15. 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 при личном обращении;
- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в электронной форме;
- ведение записи на прием в ГИС «Запись на прием в органы власти и МФЦ» на Региональном портале;
- 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 при личном обращении.

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, 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. 2.9 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. 2.10 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. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в электронной форме.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме в СМЭВ

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

3.3.3. Специалист, выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений в электронной форме;
- регистрирует заявление в СЭД «Дело», используемую в уполномоченном органе с указанием в карточке «Электронный вид» заявления.

3.3.4. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 часа с момента поступления заявления в СМЭВ, если данный интервал времени входит в рабочее время с момента поступления заявления в СМЭВ, либо в течение 1 часа на следующий рабочий день после поступления заявления в СМЭВ

3.4. Ведение записи на прием в ГИС «Запись на прием в органы власти и МФЦ» на Региональном портале.

Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Отдела, ответственный за предоставление консультации, рассмотрение документов и предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела осуществляет ведение даты и часов приема населения в ГИС «Запись на прием в органы власти и МФЦ» на Региональном портале согласно графика приема населения с указанием зарезервированных даты и времени приема.

3.5. 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.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в СЭД ДЕЛО.

3.5.2. 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.

3.5.3. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов осуществляет в срок не позднее 30 минут с момента регистрации 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. 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.4. В случае рассмотрения заявления, поступившего в электронной форме, специалист Отдела посредством СМЭВ:

- принимает заявление в работу;

- в случае, если к электронному заявлению не приложены электронные документы (электронные образы документов), необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем самостоятельно, заверенные в установленном законом порядке, заявителю направляется ответ о приеме и регистрации заявления и необходимости в течение 1 дня представить в департамент соответствующие документы в уполномоченный орган;

- в случае, если к электронному заявлению приложены электронные документы (электронные образы документов), необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем самостоятельно, заверенные в установленном законом порядке, предоставление услуги осуществляется в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. 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.

3.5.6. 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.

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

3.5.8. 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.

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

3.5.10. 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.

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

3.5.12. 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.

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

3.5.14. 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 непоступления ответа на межведомственный запрос.

3.5.15. 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.

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

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

3.5.18. 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.

3.5.19. Срок выполнения административной процедуры не более 2 рабочих часов.

3.5.20. 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. 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5.21. При рассмотрении заявления о предоставлении места для захоронения умершего на свободном участке родственного, семейного (родового) 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.

В процессе осмотра специалистом Отдела устанавливается наличие (отсутствие) свободного места на родственном или семейном (родовом) захоронении размером не менее 1,5х2,5 м и (или) соответствие (не соответствие) данных, указанных на надгробном сооружении, данным в документах, представленных для получения разрешения на захоронение (подзахоронение).

По результатам осмотра специалист Отдела делает соответствующую запись на заявлении, удостоверяет ее своей подписью и проставляет дату.

3.5.21. 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).

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

3.5.23. Результатом выполнения административной процедуры



является:

- подготовленный проект уведомления;
- информирование заявителя о приеме и регистрации заявления и необходимости в течение 1 дня предоставления оригиналов документов для получения муниципальной услуги.

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

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

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

3.6.1.1. В случае отсутствия замечаний незамедлительно подписывает проект уведомления.

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

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

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

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

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

В случае поступления заявления в электронной форме, после прохождения процедуры регистрации электронный вариант документа подписывается в том числе усиленной квалифицированной подписью руководителя Департамента либо иного уполномоченного лица.

3.6.2. 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.

3.6.3. 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.



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

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

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

3.7.3. 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.

В случае поступления заявления в электронной форме, специалист отдела размещает в личном кабинете заявителя, посредством СМЭВ, результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за оригиналом документа.

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

3.7.5. 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, регуливающими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.7.6. 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.

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

3.7.8. 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, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную



услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;



- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 5.6 настоящего Регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 пункта 5.6 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.



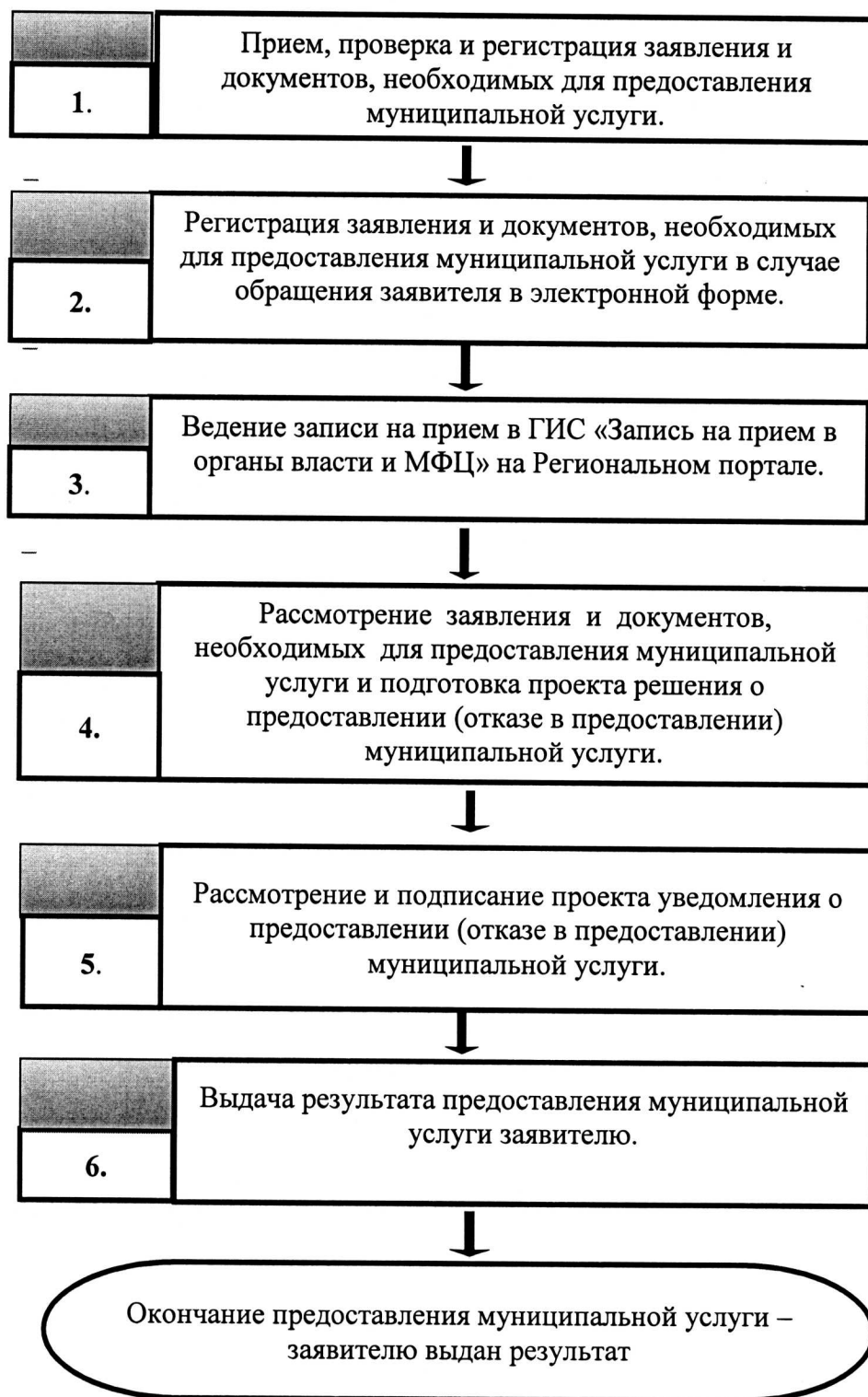
5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 пункта 5.6 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



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; захоронения на свободном участке
родственного или семейного (родового) захоронения; подзахоронения в существующую могилу)
_____,
(умершего или урны с прахом умершего; фамилия, имя, отчество умершего)

дата рождения _____,
дата смерти _____,
номер свидетельства о смерти _____,
адрес последнего места жительства _____,

на кладбище, расположенном по адресу: _____
_____.

На испрашиваемом участке земли находится захоронение

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

Дата смерти: «___» _____ года.²

Ответственный за место захоронения _____,
(Фамилия, имя, отчество)

серия и номер паспорта _____,
адрес места жительства _____,
номер контактного телефона _____.

¹ При подаче заявления о предоставлении нового места для захоронения указывается размер запрашиваемого места. При подаче заявления о предоставлении места для захоронения на свободном участке родственного или семейного (родового) захоронения или подзахоронения в существующую могилу указываются № очереди (квартала, сектора).



² Абзац заполняется при подаче заявления о предоставлении места для захоронения на свободном участке родственного или семейного (родового) захоронения или подзахоронения в существующую могилу.

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, 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)

