

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОХМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17 мая 2023 г. № 264

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАХОРОНЕНИЯ (ПОДЗАХОРОНЕНИЯ)
НА ОБЩЕСТВЕННЫХ КЛАДБИЩАХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
КОХМА"**

В соответствии с федеральными законами от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Решением Городской Думы городского округа Кохма от 23.12.2020 № 28 "О реализации Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" на территории городского округа Кохма" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на осуществление захоронения (подзахоронения) на общественных кладбищах городского округа Кохма" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Кохомский вестник" и разместить на официальном сайте городского округа Кохма в сети "Интернет".

Глава городского округа Кохма
М.А.КОМИССАРОВ

Приложение
к постановлению
администрации
городского округа Кохма
от 17.05.2023 № 264

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАХОРОНЕНИЯ (ПОДЗАХОРОНЕНИЯ)**

НА ОБЩЕСТВЕННЫХ КЛАДБИЩАХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОХМА"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на осуществление захоронения (подзахоронения) на общественных кладбищах городского округа Кохма" (далее - Административный регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на осуществление захоронения (подзахоронения) на общественных кладбищах городского округа Кохма" (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются супруг(а), близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и сестры, внуки, бабушка, дедушка), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на осуществление захоронения (подзахоронения) на общественных кладбищах городского округа Кохма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Кохма (далее - Управление).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

Управление;

Специализированная служба по вопросам похоронного дела на территории городского округа Кохма - муниципальное казенное учреждение "Управление административными зданиями учреждений культуры городского округа Кохма" (далее - специализированная служба по вопросам похоронного дела на территории городского округа Кохма).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на одиночное захоронение;
- выдача разрешения на подзахоронение;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Заявителю выдается один из следующих документов:

1) разрешение на одиночное захоронение согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) разрешение на подзахоронение согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 календарных дней и исчисляется со дня регистрации заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Устав городского округа Кохма;

Решение Городской Думы городского округа Кохма от 23.12.2020 № 28 "О реализации Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" на территории городского округа Кохма".

2.5.2. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на стендах в помещении по месту предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" <https://www.gosuslugi.ru> (при условии предоставления муниципальной услуги в электронном виде), а также на официальном сайте городского округа Кохма <http://kohma37.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Управление соответствующее заявление о предоставлении муниципальной услуги:

1) Для получения разрешения на одиночное захоронение в заявлении по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту указываются следующие сведения:

- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); данные документа, удостоверяющего личность; почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии);

- сведения о представителе, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- наименование общественного кладбища, на котором планируется одиночное захоронение;

- сведения об умершем гражданине (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, количество полных лет);

- дата погребения;

- размер участка земли, предоставляемого для одиночного захоронения.

2) Для получения разрешения на подзахоронение в заявлении по форме

согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту указываются следующие сведения:

- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность; почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии);

- сведения о представителе, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- наименование общественного кладбища, на котором находится родственная могила, в которую планируется осуществить подзахоронение;

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, дата смерти захороненного, на месте захоронения которого планируется подзахоронение;

- сведения об умершем гражданине (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, количество полных лет);

- дата погребения;

- сведения о ранее выданном разрешении на захоронение.

2.6.2. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем в обязательном порядке:

1) При обращении за получением разрешения на одиночное захоронение:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя);

- свидетельство о смерти либо справка о смерти умершего гражданина установленного образца;

- письменное волеизъявление лица о достойном отношении к его телу после смерти (при его наличии).

2) При обращении за получением разрешения на подзахоронение:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя

заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя);

- разрешение на захоронение, разрешение на предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения, на котором планируется произвести подзахоронение;

- свидетельство о смерти либо справка о смерти умершего гражданина установленного образца или в случае рождения мертвого ребенка документы, выданные органами ЗАГС, подтверждающие факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка;

- справку о кремации (в случае подзахоронения урны с прахом);

- письменное волеизъявление лица о подзахоронении в родственную могилу (при его наличии);

- документы, подтверждающие родственную связь с умершим (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении, иные документы, подтверждающие степень родства).

Документы к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прикладываются в виде бумажных (цифровых) копий с предъявлением оригиналов при оказании муниципальной услуги.

Письменное заявление должно быть предоставлено заявителем (либо его представителем) непосредственно в Управление.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые заявителем по собственной инициативе.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем по собственной инициативе, не установлен.

Заявитель вправе представить дополнительные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Запрос и документы, исполненные на бумажных носителях, не должны иметь подчисток или приписок, зачеркнутых слов либо иных неоговоренных исправлений и не могут быть исполнены карандашом или с помощью легко удаляемых с бумажного носителя красителей. Текст документа должен быть легко читаемым. Целостность документа, состоящего из нескольких листов, должна быть обеспечена путем его скрепления или иным исключаящим сомнения в его целостности способом. В случае если имеющиеся в документе неоговоренные исправления или иные

недостатки являются несущественными для целей, для которых представлен документ, должностное лицо Управления вправе принять такой документ для оказания муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) представление документов, имеющих подписки, приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 2) представление неполного пакета документов.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- 2) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель, не имеющий необходимых полномочий;
- 3) представленные документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) отсутствие свободных участков земли в пределах территории общественного кладбища, указанного в заявлении, на котором планируется создание одиночного захоронения.

2.8.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, подлежит регистрации Управлением в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов о социальной защите инвалидов

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления (далее - помещения). Помещения включают места для ожидания (информирования) и приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется согласно графику приема в помещениях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим и

санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы системой противопожарной и охранной сигнализации.

Рабочее место должностного лица Управления, ведущего прием заявителей, должно быть оборудовано необходимой мебелью, компьютерной и организационной техникой, телефонной связью, информационно-коммуникационной сетью "Интернет".

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом Управления ведется прием только одного заявителя по одному обращению. Одновременное консультирование двух и более заявителей не допускается.

Места для ожидания (информирования) с целью предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы столами (стойками для письма) для обеспечения возможности оформления документов, стульями и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На информационных стендах размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе информация о должностном лице, предоставляющем муниципальную услугу, графике приема заявителей, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности здания, помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) возможность беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объекты (в здание, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками Управления помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Управление размещается в здании (помещении), доступном для всех категорий граждан, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения (состояние здания не является аварийным; обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, пожарной безопасности; оснащено телефонной связью).

2.15.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также документах, необходимых для ее предоставления;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" <https://www.gosuslugi.ru> (при условии предоставления муниципальной услуги в электронном виде), а также на официальном сайте городского округа Кохма <http://kohma37.ru>;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) всестороннее информирование заявителей о предоставляемой муниципальной услуге;

5) доступность обращения за муниципальной услугой;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.16.2. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.

2.16.3. Получение муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не осуществляется.

2.16.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить непосредственно в Управлении, а также с использованием средств телефонной связи, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" <https://www.gosuslugi.ru> (при условии предоставления муниципальной услуги в электронном виде) или на официальном сайте городского округа Кохма: <http://kohma37.ru>.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры

приема и регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или уполномоченного представителя заявителя с соответствующим заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

Требования к форме заявления, а также прилагаемым к нему документам устанавливаются пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В ходе приема от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо Управления осуществляет проверку приложенных к заявлению документов:

- на наличие документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- на соответствие представленных оригиналов их копиям;

- на отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, повреждений документа, при которых нельзя однозначно истолковать содержание документа.

3.2.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется независимо от места регистрации (места жительства) заявителя.

3.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Регистрация заявления и документов (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении осуществляется в день его подачи заявителем.

Прием заявлений и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр не осуществляется.

3.2.6. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. После приема и регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги должностное лицо Управления осуществляет сопоставление содержания заявления и приложенных к нему документов на предмет возможности оказания муниципальной услуги.

Проверка содержания заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день регистрации заявления.

3.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления готовит решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении.

3.3.4. В день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по заявлению:

- сотрудник специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории городского округа Кохма совместно с заявителем осуществляет выезд на общественное кладбище, на котором планируется предоставление участка земли для создания одиночного захоронения, для согласования места его выделения с заявителем или осуществления подзахоронения;

- должностное лицо Управления принимает решение о выдаче разрешения на создание одиночного захоронения, на подзахоронение;

- сотрудник специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории городского округа Кохма вносит в книгу регистрации захоронений запись регистрации о создании одиночного захоронения, осуществлении подзахоронения.

3.3.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления готовит мотивированный отказ.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны:

- дата принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- фамилия, инициалы, должность лица Управления;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места его жительства;
- муниципальная услуга, в совершении которой было отказано;
- основание отказа со ссылкой на положения соответствующих нормативных актов;
- порядок и сроки обжалования отказа.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается должностным лицом Управления и заверяется оттиском печати.

3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.1. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги выбирается заявителем самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги в Управление.

3.4.2. Разрешение на одиночное захоронение, разрешение на подзахоронение или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю лично (либо уполномоченному представителю) или направляется ему посредством почтовой связи.

При вручении лицу, которому отказано в предоставлении муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги указанное лицо на экземпляре решения, хранящемся в Управлении, расписывается в получении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проставляет дату вручения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления при непосредственном предоставлении муниципальной услуги.

4.2. В ходе текущего контроля начальником Управления проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках

осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Плановые контрольные мероприятия за предоставлением муниципальной услуги осуществляются начальником Управления не реже одного раза в год.

4.4. Внеплановый контроль за соблюдением порядка оказания муниципальных услуг осуществляется начальником Управления в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действие (бездействие) должностных лиц Управления.

4.5. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение конфиденциальности персональных данных заявителя;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- принятие незаконного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и вручении его лицу, которому отказано в предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Административным регламентом, решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо

осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Кохма, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Кохма, а также настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Кохма, а также настоящим Административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Кохма;

7) 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;

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

9) 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 Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Кохма;

10) 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. 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.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его уполномоченным представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.6. При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его уполномоченный представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

5.7. В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, работника;

4) 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.

Под письменным обращением заявитель ставит личную подпись и дату. Заявитель вправе в любое время отказаться от поданной жалобы в письменной форме.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую тайну.

5.9. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.10. Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.11. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, 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 Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Кохма;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанная 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 совершать заявителю в целях получения муниципальной услуги;

9) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений
на осуществление захоронения (подзахоронения)
на общественных кладбищах городского округа Кохма"

ФОРМА

Герб городского округа Кохма

УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОХМА

153510, Россия, Ивановская Факс: (4932) 55-47- <http://kohma37.ru>
обл., г. Кохма, ул. 87 Е-mail:
Советская, 23 Телефон: (4932) 55- stroygkh@kohma37.ru
47-87

Разрешение
на одиночное захоронение

"__" _____ № _____
20__ (дата выдачи) (регистрационный номер)

На основании заявления от "__" _____ 20__ г. о выдаче разрешения
на _____ одиночное _____ захоронение

(ФИО заявителя, адрес регистрации (места жительства))
предоставляется место на кладбище, расположенном

(указывается место расположения кладбища)

Земельный участок в квартале _____, ряд _____, № _____, размером:

на одно захоронение 2,0 м x 1,5 м,

на захоронение урны с прахом 0,8 м x 1,1 м

для _____ захоронения

_____,
(указывается ФИО умершего(ей))
умершего(ей) " ____ " _____ 20__ г.

(Указывается наименование
должности уполномоченного лица)

М.П.

подпись

ФИО

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений
на осуществление захоронения (подзахоронения)
на общественных кладбищах городского округа Кохма"

ФОРМА

Герб городского округа Кохма

УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОХМА

153510, Россия, Ивановская обл., г. Кохма, ул. Советская, 23
Факс: (4932) 55-47-87 Телефон: (4932) 55-47-87
<http://kohma37.ru> E-mail: stroygkh@kohma37.ru

Разрешение
на подзахоронение

" ____ " _____ 20__ г. № _____
(дата выдачи) (регистрационный номер)

На основании заявления от " ____ " _____ 20__ г. о выдаче
разрешения на подзахоронение

(ФИО заявителя, адрес регистрации (места жительства))
предоставляется место для подзахоронения

_____,
(указывается ФИО умершего(ей))
умершего(ей) " ____ " _____ 20__ г., в родственную могилу,
расположенную на кладбище

(указывается место расположения кладбища)
в квартале _____, ряд _____, № _____.

Сведения о лицах, захороненных на участке земли, предоставленном для подзахоронения:

1)

(указывается ФИО умершего(ей))

" ____ " _____
_____ Г.
(дата смерти)

" ____ " _____
_____ Г.
(дата захоронения)

Номер могилы _____

2)

(указывается ФИО умершего(ей))

" ____ " _____
_____ Г.
(дата смерти)

" ____ " _____
_____ Г.
(дата захоронения)

Номер могилы _____

3)

(указывается ФИО умершего(ей))

" ____ " _____ Г.
(дата смерти)

" ____ " _____ Г.
(дата захоронения)

Номер могилы _____

(Указывается наименование
должности уполномоченного лица)

М.П.

подпись

ФИО

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений
на осуществление захоронения (подзахоронения)
на общественных кладбищах городского округа Кохма"

ФОРМА

В управление строительства и
жилищно-коммунального хозяйства
администрации городского округа
Кохма
От

(ФИО заявителя)

(адрес регистрации (проживания))

(паспортные данные)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на одиночное захоронение

Прошу предоставить место для захоронения моего (моей)

(указывается ФИО умершего(ей))
умершего(ей) "___" _____ 20___ г., на кладбище, расположенном

(указывается место расположения кладбища)

Земельный участок размером:

- на одно захоронение 2,0 м х 1,5 м,
- на захоронение урны с прахом 0,8 м х 1,1 м.

Дата и время захоронения: "___" _____ 20__ г. в ___ ч ___ мин

Захоронение согласовано с близкими родственниками умершего(ей).

Ответственность за захоронение и достоверность сведений беру на себя.

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии со статьями 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

"__" _____ 20__ г.
(дата)

_____/_____
(подпись/ФИО заявителя)

Сведения о предоставляемом месте для одиночного захоронения
(заполняются сотрудником специализированной службы по вопросам
похоронного дела на территории городского округа Кохма)

Квартал _____, ряд _____, № _____

Оператор по оказанию похоронных _____/_____
услуг (подпись/ФИО)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений
на осуществление захоронения (подзахоронения)
на общественных кладбищах городского округа Кохма"

ФОРМА

В управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Кохма

От _____

(ФИО заявителя)

(адрес регистрации (проживания))

(паспортные данные)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на подзахоронение

Прошу выдать разрешение на подзахоронение моего (моей)

_____,
(указывается ФИО умершего(ей))

умершего(ей) " ____ " _____ 20____ г., в родственную могилу,
расположенную _____ на _____ кладбище

_____ (указывается место расположения кладбища)
в квартале _____, ряд _____, № _____.

Сведения о лицах, захороненных на участке земли, предоставленном для подзахоронения:

1)

_____ (указывается ФИО умершего(ей))

" ____ " _____ г.
(дата смерти)

" ____ " _____ г.
(дата захоронения)

Номер могилы _____
2)

_____ (указывается ФИО умершего(ей))

" ____ " _____ г.
(дата смерти)

" ____ " _____ г.
(дата захоронения)

Номер могилы _____
3)

_____ (указывается ФИО умершего(ей))

" ____ " _____ г.
(дата смерти)

" ____ " _____ г.
(дата захоронения)

Номер могилы _____

Подзахоронение согласовано с близкими родственниками умершего(ей).

Ответственность за подзахоронение и достоверность сведений беру на себя.

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии со статьями 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

" ____ " _____ 20____ г.
(дата)

_____/_____
(подпись/ФИО заявителя)

Сведения о предоставляемом месте для подзахоронения
(заполняются сотрудником специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории городского округа Кохма)

Квартал _____, ряд _____, № _____

Оператор по оказанию похоронных _____ / _____
услуг (подпись/ФИО)

" ____ " _____ 20 ____ г.