

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 13.02.2017 №120 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на предоставление земельного участка под непосредственное захоронение на муниципальных общественных кладбищах № 1, № 2, № 3 на территории городского округа Стрежевой» (в редакции от 18.09.2017 №691, от 19.02.2018 №92)

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», пунктом 23 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 18.10.2016 № 807 «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории городского округа Стрежевой»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на предоставление земельного участка под непосредственное захоронение на муниципальных общественных кладбищах № 1, № 2, № 3 на территории городского округа Стрежевой».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа, начальника Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой Силизнёва В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Стрежевой
от 13.02.2017 № 120
(в редакции от 18.09.2017 №691,
от 19.02.2018 №92)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на предоставление
земельного участка под непосредственное захоронение
на муниципальных общественных кладбищах № 1, № 2, № 3
на территории городского округа Стрежевой»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент по выдаче разрешения на предоставление земельного участка под непосредственное захоронение на муниципальных общественных кладбищах № 1, № 2, № 3 на территории городского округа Стрежевой (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на предоставление земельного участка под непосредственное захоронение на муниципальных общественных кладбищах № 1, № 2, № 3 на территории городского округа Стрежевой (далее - муниципальная услуга) Администрацией городского округа Стрежевой, должностными лицами и муниципальными служащими Администрации городского округа Стрежевой.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются (далее - заявитель):

- 1) супруг;
- 2) близкие родственники;
- 3) иные родственники;
- 4) законные представители умершего;
- 5) иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной
услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации городского округа Стрежевой, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией городского округа Стрежевой с МФЦ в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение с МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность

информирования.

5. Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации городского округа Стрежевой, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации городского округа Стрежевой;

2) номера телефонов отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой;

3) график работы отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой;

4) требования к письменному запросу заявителя по порядку предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов для получения муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (блок-схема).

7.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявитель может получить:

- лично при обращении к должностному лицу (специалисту) отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой;

- по контактными телефонам в часы работы отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой, указанным в Приложении 1 к Административному регламенту;

- посредством направления обращения в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к Административному регламенту;

- в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru>;

- на информационных стендах в отделе безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

- при обращении в МФЦ.

9. Информационные стенды оборудуются при входе в отдел безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой;

2) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет;

3) контактный номер телефона Администрации городского округа Стрежевой;

4) график работы отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой;

5) перечень документов для получения муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями;

7) образец оформления предлагаемой формы заявления.

10. Обращения по контактному телефону по порядку предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой, представленному в Приложении 1 к Административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации городского округа Стрежевой, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации городского округа Стрежевой поступившие документы;

- 4) о дате поступления заявления;
- 5) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- 6) о необходимом перечне документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 7) о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 9) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией заявителя лично специалисты отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении не должна составлять более пятнадцати минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, тогда специалист отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

16. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в отдел безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой.

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется на адрес заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации обращения.

18. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ответ направляется в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении,

поступившем в Администрацию городского округа Стрежевой, отдел безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию городского округа Стрежевой, отдел безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой в письменной форме

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на предоставление земельного участка под непосредственное захоронение на муниципальных общественных кладбищах № 1, № 2, № 3 на территории городского округа Стрежевой (далее - кладбища).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Стрежевой.

21. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой (далее - отдел).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на предоставление земельного участка под непосредственное захоронение на кладбищах;

2) акт согласования непосредственного захоронения (в случае выдачи разрешения на предоставление земельного участка под непосредственное захоронение рядом с ранее умершим супругом либо с близкими родственниками и не связанное с захоронением в семейном (родовом) захоронении на кладбищах).

23. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать трех календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и

похоронном деле» (источники официального опубликования «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 146, «Российская газета», № 12, 20.01.1996.);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

4) Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» (источники официального опубликования «Собрание законодательства РФ», 01.07.1996, № 27, ст. 3235, «Российская газета», № 126, 06.07.1996);

5) Национальным стандартом Российской Федерации «Услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения. ГОСТ Р 32609-2014», введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11.06.2014 № 551-ст. (источник официального опубликования М.: Стандартинформ, 2014);

6) Законом Томской области от 12.01.2005 № 6-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Томской области» (источники официального опубликования «Томские новости», № 2, 13.01.2005, «Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 27.01.2005, № 37(98));

7) Постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 18.10.2016 № 807 «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории городского округа Стрежевой» (источник официального опубликования Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой <http://admstrj.tomsk.ru>, 18.10.2016);

8) Постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 13.07.2015 № 477 «О прекращении непосредственных захоронений на общественном кладбище № 1» (в редакции постановления Администрации городского округа Стрежевой от 09.11.2016 № 841) (источники официального опубликования Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой <http://admstrj.tomsk.ru>, 13.07.2015; «Северная звезда» № 114, 23.07.2015; «Бюллетень органов местного самоуправления городского округа Стрежевой» 03.08.2015, № 7);

9) Постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 13.07.2015 № 478 «О прекращении непосредственных захоронений на общественном кладбище № 3» (в редакции постановления Администрации городского округа Стрежевой от 09.11.2016 № 842) (источники официального опубликования Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой <http://admstrj.tomsk.ru>, 13.07.2015; «Северная звезда» № 114, 23.07.2015; «Бюллетень органов местного самоуправления городского округа Стрежевой» 03.08.2015, № 7);

10) Постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 24.11.2016 № 877 «Об определении мест для создания захоронений на общественном кладбище № 2, расположенном по адресному ориентиру: Томская область, г.Стрежевой, 17 км автодороги Стрежевой - Вах» (источники официального опубликования Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой <http://admstrj.tomsk.ru>, 24.11.2016,

«Северная звезда» №№ 252-253, 03.12.2016).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. В целях получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на предоставление земельного участка под непосредственное захоронение на кладбищах заявитель направляет заявление (предлагаемая форма заявления представлена в Приложении 2 к Административному регламенту).

27. Заявление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- 2) адрес проживания заявителя;
- 3) номер телефона (при наличии);
- 4) номер кладбища;
- 5) степень родства;
- 6) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) умершего;
- 7) дата рождения и дата смерти умершего;
- 8) подпись заявителя с расшифровкой подписи;
- 9) дата.

27.1. В случае, если зарезервировано место в семейном (родовом) захоронении, необходимо в заявлении указать дополнительно:

- 1) место расположения (квартал, сектор, ряд, могила);
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) захороненного в семейном (родовом) захоронении;
- 3) степень родства;
- 4) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного за семейное (родовое) захоронение;
- 5) дата и номер постановления Администрации городского округа Стрежевой о резервировании земельного участка для создания семейного (родового) захоронения.

28. К заявлению на предоставление муниципальной услуги прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи заявления его представителем, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- 3) копия свидетельства о смерти умершего;
- 4) копия свидетельства о смерти ранее захороненного (в случае выдачи разрешения на предоставление земельного участка под непосредственное захоронение рядом с ранее умершим супругом либо с близкими родственниками и не связанное с захоронением в семейном (родовом) захоронении на кладбищах);
- 5) копии документов, подтверждающие родство (в случае выдачи разрешения на предоставление земельного участка под непосредственное захоронение рядом с ранее умершим супругом либо с близкими родственниками и не связанное с захоронением в семейном (родовом) захоронении на кладбищах).

29. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в отдел безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой, в Администрацию городского округа Стрежевой с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством

обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ. В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Предлагаемая форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой. В бумажном виде предлагаемая форма заявления предоставляется непосредственно в отделе.

29.1. Администрация городского округа Стрежевой не вправе:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

30. Основания для отказа в регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление не содержит сведения, установленные пунктом 27 Административного регламента;

2) заявление содержит неполные сведения, установленные пунктом 27 Административного регламента;

3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Предоставлен неполный пакет документов, подтверждающих родство (в случае выдачи разрешения на предоставление земельного участка под непосредственное захоронение рядом с ранее умершим супругом или близкими родственниками и не связанное с захоронением в семейном (родовом) захоронении на кладбищах);

2) отсутствие свободного участка земли рядом с могилой ранее умершего супруга или близких родственников под непосредственное захоронение на кладбищах.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

36. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

37. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в отдел безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

38. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет, осуществляется не позднее одного календарного дня со дня его поступления в отдел безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой, в Администрацию городского округа Стрежевой.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцами их заполнения

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

40. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (не менее одного места).

41. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

42. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная

вывеска, содержащая следующую информацию:

- 1) наименование органа;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) номера контактных телефонов;
- 5) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет.

43. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

44. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

45. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

46. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

47. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

48. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

49. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

50. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на его рабочем месте.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

51. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, 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 объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных, муниципальных услуг)

52. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации;
 - 2) полнота информирования заявителей;
 - 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 - 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
 - 6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
 - 7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
 - 8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - 9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

53. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- 1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более двух раз;
- 2) при подаче запроса на получение услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – взаимодействие с должностными лицами не требуется.

54. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

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

55. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

56. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью.

57. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть

представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

58. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

59. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата муниципальной услуги.

60. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления и документов.

61. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (при наличии заключенного соглашения).

62. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

63. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в отдел;

2) по контактному телефону;

3) через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: [http:// admstrj.tomsk.ru](http://admstrj.tomsk.ru).

63.1 . При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

64. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на электронных носителях.

65. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, может распечатать аналог талона-подтверждения.

66. Осуществление записи заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

67. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцать минут назначенного времени приема.

68. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате,

времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

69. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

70. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

71. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

71.1. Запись на прием для подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных (функций) не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

72.1. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

73. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

74. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

75. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 28 Административного регламента, путем направления их в адрес отдела посредством электронной почты.

76. При установлении оснований для отказа в регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не принимает представленные заявителем заявление и документы, о чем делает запись на заявлении с указанием оснований для отказа, даты и подписи специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Оригинал заявления возвращается заявителю, копия заявления остается в отделе.

77. При отсутствии оснований для отказа в регистрации заявления и

документов, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного календарного дня со дня поступления заявления и документов регистрирует их в журнале регистрации заявлений.

77.1. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

78. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее дня регистрации передает зарегистрированное заявление и документы начальнику отдела.

79. Начальник отдела в день получения заявления и документов визирует и передает на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

80. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления и документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один календарный день со дня подачи заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и документов для предоставления муниципальной услуги на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

83. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и представленных документов в течение одного календарного дня со дня регистрации заявления проводит проверку документов на отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента.

84. Результатом административной процедуры является установление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

85. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать одного календарного дня со дня подачи заявления.

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

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки заявления и документов оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

87. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день установления оснований для предоставления муниципальной услуги готовит:

1) проект акта согласования непосредственного захоронения (в случае выдачи разрешения на предоставление земельного участка под непосредственное захоронение рядом с ранее умершим супругом либо с близкими родственниками и не связанное с захоронением в семейном (родовом) захоронении на кладбищах), указанный в Приложении 5 к Административному регламенту;

2) проект разрешения на предоставление земельного участка под

непосредственное захоронение на кладбище по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту.

88. Подготовленные проекты документов подписываются в день установления оснований для предоставления муниципальной услуги.

89. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного календарного дня со дня установления оснований готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту. В уведомлении об отказе должны быть указаны кратко обстоятельства, послужившие основанием для отказа.

90. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником отдела.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного календарного дня с момента установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

92. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного документа, указанного в пунктах 88 или 90 Административного регламента.

93. Выдача разрешения на выделение земельного участка под непосредственное захоронения на кладбищах осуществляется отделом.

94. Разрешение подписывается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в графе регистратор.

95. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

- 1) при личном обращении в отдел (на бумажном носителе);
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);
- 3) посредством электронной почты в адрес, указанный в заявлении (скан-копия);
- 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе).

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного календарного дня со дня подписания документа, оформляющего одно из принятых решений.

96.1. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отсутствует.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

97. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

98. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 02.04.2014 № 247 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

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

99. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

100. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Стрежевой проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается постановлением Администрации городского округа Стрежевой. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по жалобе заявителя.

101. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

102. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

103. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

104. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях.

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

105. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

106. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

107. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

108. Жалоба заявителя может быть направлена:

- начальнику отдела - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- Мэру городского округа Стрежевой - при обжаловании решений и действий (бездействия) отдела, начальника отдела при предоставлении муниципальной услуги.

109. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

110. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии), через официальный сайт (в разделе «Населению»/ «Интернет-приемная»), с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

111. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме на бумажном носителе почтовой связью по адресу, указанному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) жалобы заявителя, направленной через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, указанный в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

3) жалобы заявителя, направленной через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности);

4) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема.

112. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В день регистрации жалоба направляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, после чего не позднее одного рабочего дня передается на рассмотрение должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

113. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 – не позднее пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

114. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, структурного подразделения юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес 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;

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.

К жалобе заявитель вправе приложить документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

116. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

117. При устранении выявленных нарушений, восстановлении нарушенных прав заявителя сроки выполнения административных процедур не могут превышать сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

118. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 115 Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, указанным в жалобе.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на предоставление
земельного участка под
непосредственное захоронение на
муниципальных общественных
кладбищах № 1, № 2, № 3 на территории
городского округа Стрежевой»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты органов,
предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация городского округа Стрежевой.

Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой: г. Стрежевой, улица Ермакова, 46а.

График работы Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник :	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.

Контактный телефон: 8 (38259) 5-10-01.

Официальный сайт Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Стрежевой в

сети Интернет: office@admstrj.tomsk.ru.

2. Отдел безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой.

Место нахождения отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой: г.Стрежевой, улица Строителей, 55/1, 2 этаж кабинет № 2.

График работы отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в отделе безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой: 636780, Томская область, г. Стрежевой, улица Строителей, 55/1.

Контактный телефон: 8 (38259) 5-61-56, 5-59-47, 3-13-70.

Официальный сайт отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: Karpenko@admstrj.tomsk.ru; Shipacheva@admstrj.tomsk.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на предоставление
земельного участка под
непосредственное захоронение на
муниципальных общественных
кладбищах № 1, № 2, № 3 на территории
городского округа Стрежевой»

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику отдела БП и ГО УГХ и БП
Администрации городского округа
Стрежевой

от

_____ (Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу дать разрешение на захоронение на кладбище № _____ моего (ей)

_____ степень родства

_____ ФИО умершего

дата рождения _____ дата смерти _____

В случае если зарезервировано место в семейном (родовом) захоронении указать:
квартал _____ сектор _____ ряд _____ могила _____

_____ ФИО ранее умершего

_____ степень родства

_____ ФИО ответственного за семейное (родовое) захоронение
постановление Администрации городского округа Стрежевой № _____ от _____

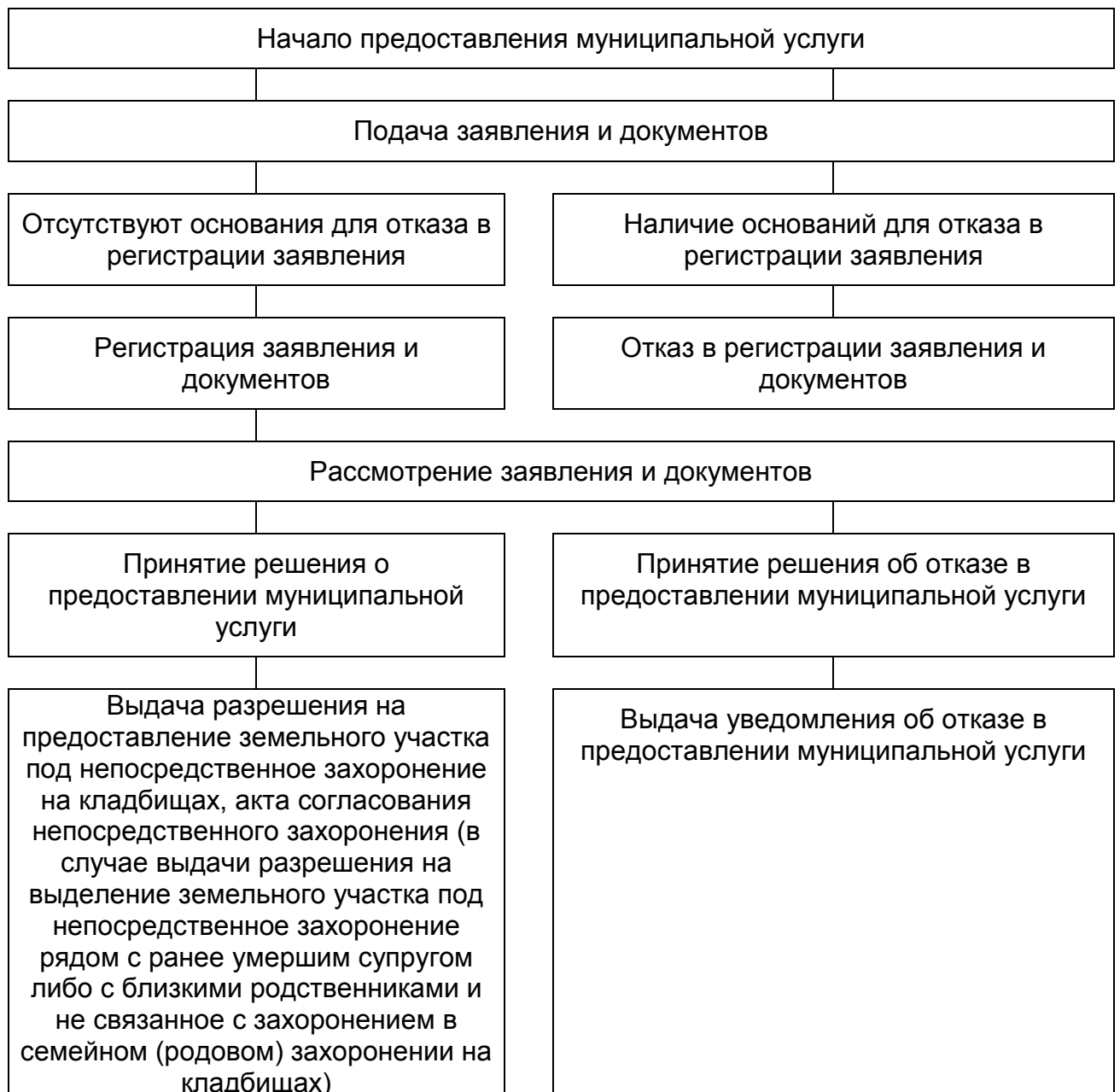
_____ подпись
(расшифровка подписи)

_____ (дата)

Согласен(а) на обработку и хранение своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на предоставление
земельного участка под
непосредственное захоронение на
муниципальных общественных
кладбищах № 1, № 2, № 3 на территории
городского округа Стрежевой»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на предоставление земельного участка под
непосредственное захоронение на муниципальных общественных кладбищах № 1,
2, 3 на территории городского округа Стрежевой»



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на предоставление
земельного участка под
непосредственное захоронение на
муниципальных общественных
кладбищах № 1, № 2, № 3 на территории
городского округа Стрежевой»

Заявителю: _____

(наименование юридического лица или
фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя, физического лица)

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Дата _____

№ _____

Настоящим сообщая, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в
связи с:

(указывается основание и краткое описание фактического обстоятельства.)

Начальник отдела безопасности проживания и
гражданской обороны Управления городского хозяйства и
безопасности проживания
Администрации городского округа Стрежевой _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на предоставление
земельного участка под
непосредственное захоронение на
муниципальных общественных
кладбищах № 1, № 2, № 3 на территории
городского округа Стрежевой»

**АКТ
согласования непосредственного захоронения**

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Место нахождения участка: кл. № ____ квартал _____ сектор _____ ряд
_____ место _____

СОГЛАСОВАНИЕ:

Специалист отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления
городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа
Стрежевой

подпись

инициалы, фамилия

Начальник отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления
городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа
Стрежевой

М.П. _____
подпись
фамилия

инициалы,

Начальник Управления имущественных и земельных отношений Администрации
городского округа Стрежевой

М.П. _____
подпись
фамилия

инициалы,

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
предоставление земельного участка
под непосредственное захоронение на
муниципальных общественных
кладбищах № 1, № 2, № 3 на
территории городского округа
Стрежевой»

КОРЕШОК

**РАЗРЕШЕ
НИЕ № _____
НА ВЫДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА
НА
КЛАДБИЩЕ
№ _____**

ФИО
(умершего) _____

Дата
рождения _____

Дата
смерти _____

Свидетельство о
смерти № _____

Квартал _____

Сектор _____ Могила
№ _____ Ряд № _____ № _____

Дата
захоронения _____

Вид надгробья
(памятник, крест) _____

Согласование и установка
ограждения:

- в пределах
отведенного участка _____

- высота ограждения до 1 метра от
уровня земли

(без выступающих
острых частей)

Заказчик _____
(ФИО ответственного за
захоронение)

Регистра
тор _____
(подпись)
(расшифровка подписи)

Получил _____
(подпись)
(расшифровка подписи)

**РАЗРЕШЕ
Н ИЯ № _____
НА ВЫДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА
НА
КЛАДБИЩЕ
№ _____**

ФИО
(умершего) _____

Дата
рождения _____

Дата
смерти _____

Свидетельство о
смерти № _____

Квартал _____

Сектор _____ Могила
№ _____ Ряд № _____ № _____

Дата
захоронения _____

Вид надгробья
(памятник, крест) _____

Согласование и установка
ограждения:

- в пределах
отведенного участка _____

- высота ограждения до 1 метра от
уровня земли

(без выступающих
острых частей)

Регистра
тор _____
(подпись)
(расшифровка подписи)

Получил _____
(подпись)
(расшифровка подписи)