



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.07.2025

№ 439

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 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 09.03.2022 № 146 «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержании 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», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Стрежевой:

- от 18.04.2022 № 260 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на предоставление земельного участка под непосредственное захоронение на муниципальных кладбищах № 1, № 2, № 3 на территории городского округа Стрежевой»;

- от 17.06.2024 № 451 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 18.04.2022 № 260».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная звезда» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

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

Мэр городского округа

В.В. Дениченко

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 (далее - соглашение 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 - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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 представлены 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.

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, 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;

- 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 последнего) 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.

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 течение трех дней со дня 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 тридцати дней со дня регистрации обращения.

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

В обращении граждан в обязательном порядке указывается 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 через Единый портал государственных и муниципальных услуг 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. Наименование муниципальной услуги: выдача 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).

Результат предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на предоставление земельного участка под непосредственное захоронение на кладбищах.

23. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего 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 поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел (далее - заявление).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

25. 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 настоящему Административному регламенту), либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе, предусмотренном

статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (при наличии заключенного соглашения с МФЦ).

26. 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 умершего к ранее захороненному;
- 6) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) умершего;
- 7) дата рождения и дата смерти умершего;
- 8) подпись заявителя с расшифровкой подписи;
- 9) дата.

26.1. 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 умершего к ранее захороненному;
- 4) номер и дата постановления Администрации городского округа Стрежевой о резервировании земельного участка для создания семейного (родового) захоронения, а также номер удостоверения о семейном (родовом) захоронении.

27. 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 документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- 3) копия свидетельства о смерти умершего;
- 4) копия свидетельства о смерти ранее захороненного;
- 5) копии документов, подтверждающих родство;
- 6) копия постановления Администрации городского округа Стрежевой о резервировании земельного участка для создания семейного (родового) захоронения (в случае, если зарезервировано место в семейном (родовом) захоронении) и копия удостоверения о семейном (родовом) захоронении.

27.1. Решение о предоставлении инвалидам муниципальной услуги, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимается с использованием содержащихся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» сведений о лице, признанном инвалидом, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

28. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию городского округа Стрежевой с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения). Предлагаемая форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). В бумажном виде предлагаемая форма заявления предоставляется непосредственно в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

В случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (при

наличии заключенного соглашения с МФЦ), МФЦ предоставляет в Администрацию городского округа Стрежевой заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя.

28.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствуют.

28.2. 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).

3) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

4) требовать от заявителя представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) 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);

6) 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 приеме
заявления и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

29. Основания для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление не содержит сведения, либо содержит неполные сведения, установленные пунктом 26 настоящего Административного регламента;
- 2) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

30. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) предоставлен неполный пакет документов, подтверждающих родство;
- 2) отсутствие свободного участка земли рядом с могилой ранее умершего супруга или близких родственников под непосредственное захоронение на кладбищах (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).

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.

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

33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

36. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления в отдел заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

37. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее одного календарного дня со дня его поступления в отдел, в Администрацию городского округа Стрежевой.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

39. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

Организация парковок общего пользования возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

40. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами (не менее 1 метра).

41. 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.

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

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

44. 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.

45. 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.

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

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

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

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

50. 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 на объект (здание, помещение), в котором 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;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

51. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

52. 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.

53. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

53.1. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности):

- 1) получение информации о муниципальной услуге;
- 2) ознакомление с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;
- 3) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- 4) представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;
- 5) осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной

54. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

55. При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) применяется электронная подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

56. 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.

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

58. 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.

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

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

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

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) по контактному телефону.

62. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- 1) для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) для юридического лица: наименование юридического лица;
- 3) контактный номер телефона;
- 4) адрес электронной почты (при наличии);
- 5) желаемые дату и время представления документов.

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

64. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

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

66. 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.

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

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

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

69.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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 МФЦ

70. 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.

70.1. 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

71. 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

72. 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.

73. При установлении оснований для отказа в регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 29 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.

74. При отсутствии оснований для отказа в регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 29 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.

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

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

76. Начальник отдела в день получения заявления и документов знакомится с ними и передает на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Рассмотрение заявления и представленных документов

79. 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.

80. 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 30 Административного регламента.

81. 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.

82. Общий срок выполнения административной процедуры составляет один календарный день со дня подачи заявления.

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

83. 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.

84. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день установления оснований для предоставления муниципальной услуги готовит проект разрешения на предоставление земельного участка под непосредственное захоронение на кладбище по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

85. Подготовленный проект документа подписывается в день установления оснований для предоставления муниципальной услуги.

86. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 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.

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

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один календарный день со дня установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного документа, указанного в пунктах 86 или 88 Административного регламента.

90. Выдача разрешения на выделение земельного участка под непосредственные захоронения на кладбищах осуществляется отделом.

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

92. 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) в личный кабинет и на указанный в личном кабинете адрес электронной почты;
- 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе).

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один календарный день со дня подписания документа, оформляющего одно из принятых решений.

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

IV. 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

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

95. 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

96. 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.

97. 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.

98. 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.

99. 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

100. 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.

101. 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

102. 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, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

103. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в

случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного пунктом 110 настоящего Административного регламента срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

104. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и может быть направлена (подана):

1) по почте (по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

2) через МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

3) с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

4) в ходе личного приема заявителя.

105. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

106. Жалоба может быть направлена:

1) начальнику отдела на действия (бездействие) должностных лиц отдела, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

2) заместителю Мэра городского округа, начальнику Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой на действия (бездействие) отдела, начальника отдела, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

3) Мэру городского округа Стрежевой на действия (бездействие) заместителя Мэра городского округа, начальника Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой, а также на принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги;

4) руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника этого МФЦ;

5) учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области на решения и действия (бездействие) МФЦ;

6) руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников этих организаций.

107. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с даты 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.

108. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 109 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

111. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

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

113. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 110 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

114. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 110 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«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, 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 17.00-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник	<i>с 8.30 до 17.00-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.00-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг	<i>с 8.30 до 17.00-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница	<i>с 8.30 до 15.30-рабочее время с 13.00 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 17.00-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник	<i>с 8.30 до 17.00-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.00-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг	<i>с 8.30 до 17.00-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница	<i>с 8.30 до 15.30-рабочее время с 13.00 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.

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 17.00-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник	<i>с 8.30 до 17.00-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.00-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг	<i>с 8.30 до 17.00-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница	<i>с 8.30 до 15.30-рабочее время с 13.00 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 17.00-рабочее время</i>
Вторник	<i>с 8.30 до 17.00-рабочее время</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.00-рабочее время</i>
Четверг	<i>с 8.30 до 17.00-рабочее время</i>
Пятница	<i>с 8.30 до 15.30-рабочее время</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: 636785, Томская область, г. Стрежевой, улица Строителей, 55/1.

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

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 № _____

ФИО умершего

дата рождения _____ дата смерти _____

к захороненному _____

ФИО захороненного

степень родства к ранее захороненному

В случае если зарезервировано место в семейном (родовом) захоронении
указать:

квартал _____ сектор _____ ряд _____ могила _____

ФИО ранее умершего

степень родства к ранее захороненному

постановление Администрации городского округа Стрежевой № _____ от _____,
удостоверение № _____.

Приложение: копии документов на _____ л. в _____ экз.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе
передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных,
указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной
форме.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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 сообщаю, 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»

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
НА ВЫДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
КЛАДБИЩЕ № _____

ФИО (умершего) _____

Дата рождения _____

Дата смерти _____

Свидетельство о смерти № _____

Сектор № _____ Ряд № _____ Могила № _____

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)

Регистратор _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

КОРЕШОК
РАЗРЕШЕНИЕ № _____
НА ВЫДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
КЛАДБИЩЕ № _____

ФИО (умершего) _____

Дата рождения _____

Дата смерти _____

Свидетельство о смерти № _____

Сектор № _____ Ряд № _____ Могила № _____

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)

Регистратор _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил _____
(подпись) (расшифровка подписи)