

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Перерегистрация захоронений на других лиц, внесение изменений в удостоверение о захоронении»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация захоронений на других лиц, внесение изменений в удостоверение о захоронении» (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных действий и (или) принятия решений, порядок взаимодействия органов администрации городского округа Звенигород, должностных лиц, между собой и с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:

1.2.1. Супруг, близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, обратившиеся за получением муниципальной услуги.

1.2.2. Специализированная служба по вопросам погребения и похоронного дела в г. Звенигород в части:

- умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, при отсутствии лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение;

- умерших, личность которых не установлена.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных органов и организаций, участие которых необходимо при предоставлении муниципальной услуги. Справочные телефоны муниципальных органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация о муниципальной услуге предоставляется в помещениях учреждений на информационных стендах, по телефону и при личном обращении. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу:

| | |
|-------------------------------|---|
| Администрация г.о. Звенигород | |
| Адрес | 143180, Московская область, город Звенигород, ул. Ленина, д. 28, каб. 1 (2-й этаж здания администрации города Звенигород) |
| Телефон | 8-498-697-45-57, 8-498-697-60-00,116 |
| Адрес электронной почты | zvenigor@bk.ru , 84986974557@mail.ru |
| График работы | Понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье |

| | |
|--------------|--|
| МУП "Ритуал" | |
| Адрес | 143180, Московская область, город Звенигород, В.Посад, ул.Депутатская, д.1 |
| Телефон | 8-498-697-90-10 |

| | |
|-------------------------|--|
| Адрес электронной почты | ritual@post.ru |
| График работы | Ежедневно с 9.00 до 17.00 без перерыва на обед |

1.3.2. Адреса официальных сайтов муниципальных органов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт администрации города Звенигород Московской области в сети Интернет, содержащий информацию о порядке исполнения муниципальной функции: www.adm.zvenigorod.ru.

Почтовый адрес для направления письменных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 143180, Московская область, город Звенигород, ул. Ленина, д. 28

Телефон для получения справок о входящей корреспонденции: 8-498-697-39-88.

1.3.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у Уполномоченного лица в сфере похоронных услуг - 143180, Московская область, город Звенигород, ул. Ленина, д. 28, в том числе по телефону и на личном приеме.

Информацию также можно получить у должностного лица МУП "Ритуал" при личном обращении (143180, Московская область, город Звенигород, В.Посад, ул. Депутатская, д. 1), по телефону 8-498-697-90-10, в МФЦ.

1.3.4. Форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с Уполномоченным лицом в сфере похоронных услуг;
- непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) в МУП «Ритуал»;
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, расположенных в здании МУП «Ритуал», на официальном сайте администрации города Звенигород в сети Интернет www.adm.zvenigorod.ru, а также публикуются в средствах массовой информации;
- МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Перерегистрация захоронений на других лиц, внесение изменений в удостоверение о захоронении» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципального органа, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление услуги осуществляется Уполномоченным лицом Администрации г.о. Звенигород, Московской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. перерегистрация захоронений на других лиц, внесение изменений в удостоверение о захоронении;
2. выдача удостоверения о захоронении;
3. отказ в перерегистрации захоронений на других лиц и внесения изменений в удостоверение о захоронении.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя.

Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать более одного дня.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

1) при перерегистрации захоронений на других лиц – в течение 1 дня с момента обращения;

2) при выдаче удостоверения о захоронении – в течение 3 дней с момента обращения.

2.5.2. Сроки направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – незамедлительно.

2.5.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями – 15 минут.

2.5.4. Срок регистрации заявления, а также сроки прохождения отдельных административных процедур предусмотрены разделом 3 Регламента.

2.5.5. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления.

2.6.1. Для перерегистрации захоронений на других лиц и выдачи удостоверения на захоронение заявитель должен представить следующие документы:

1) паспорт заявителя;

2) заявление о перерегистрации захоронений на других лиц с указанием причины перерегистрации по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

3) документы, подтверждающие родственные отношения;

4) удостоверение о захоронении;

5) согласие на перерегистрацию от лица, на которого выписано удостоверение, если это лицо является умершим - то копию свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);

б) при подаче заявления через представителя – документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.2. Необходимые документы могут быть представлены следующими способами:

1) переданы заявителем уполномоченному должностному лицу;

2) направлены по почте;

3) направлены в электронной форме в соответствии с пунктом 2.9.6 Регламента.

2.6.3. Заявитель вправе получить отсутствующие документы в органах и организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в электронной форме.

Информация о местах нахождения и графиках работы указанных органов и организаций представляется заявителю по его просьбе должностными лицами Управления, если они располагают такой информацией. Заявитель вправе получить необходимую информацию иными способами, в том числе через сеть «Интернет».

2.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.7.2. Электронные подписи применяются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7.3. Заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.7.4. Прилагаемые к заявлению документы, которые изначально оформлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной

электронной подписью, представляются в подлиннике с соответствующей электронной подписью.

2.7.5. Прилагаемые к заявлению документы, которые изначально оформлены в форме документов на бумажном носителе, представляются в виде электронной копии (электронного образа), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.7.6. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Администрацию одним из следующих способов:

- 1) по электронной почте на адрес электронной почты Администрации;
- 2) через портал государственных услуг – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области www.pgu.mosreg.ru.

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

Заявителю не может быть отказано в приеме документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем необходимых документов в полном объеме.

2.10. Предоставление муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть оборудованным противопожарной системой, столами, стульями, снабжаться табличками с указанием номера кабинета и наименования Управления.

Места для ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Критериями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- доступность должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- культура обслуживания заявителей;
- точность исполнения муниципальной услуги.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

3. Административные процедуры.

3.1. В состав муниципальной услуги входят следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;

- 2) рассмотрение заявления;
- 3) выдача или направление документов.

Примечание: здесь и далее под заявлением понимается заявление и приложенные к нему документы.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию, МУП «Ритуал», МФЦ.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (административных действий), является специалист Администрации, МУП «Ритуал» в соответствии с должностной инструкцией или иным документом, определяющим его служебные обязанности.

3.2.3. Если заявление доставлено заявителем, должностное лицо проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, заверяет копии документов, которые не заверены нотариально, и проверяет правильность оформления заявления.

3.2.4. В случае обнаружения нарушений требований подраздела 2.8 Регламента должностное лицо устно сообщает заявителю о допущенных недостатках, их последствиях и предлагает устранить их. Информация о недостатках и предложения по их устранению должны быть конкретными и касаться всех обнаруженных недостатков.

Если заявитель согласен с данным предложением, должностное лицо возвращает ему заявление. Заявитель вправе устранить недостатки незамедлительно и передать исправленное заявление должностному лицу.

Если заявитель отказывается от данного предложения, должностное лицо не вправе отказать ему в приеме и регистрации заявления по этой причине.

3.2.5. Должностное лицо вправе задать заявителю вопросы в целях получения дополнительной информации, которая может понадобиться при предоставлении муниципальной услуги.

При необходимости представленная заявителем дополнительная информация может быть зафиксирована письменно и заверена его подписью.

Если заявитель не согласен или не может ответить на эти вопросы, должностное лицо не вправе отказать ему в приеме и регистрации заявления по этой причине.

3.2.6. Должностное лицо принимает заявление и регистрирует его путем внесения записи о регистрации в журнал регистрации входящих документов.

3.2.7. По просьбе заявителя, доставившего заявление, должностное лицо проставляет отметку о приеме заявления на представленной заявителем копии заявления, которая должна содержать слово «Получено» или «Принято», количество листов заявления (в том числе приложений), дату приема заявления, фамилию, инициалы и подпись должностного лица.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (административных действий), является Уполномоченное лицо администрации г.о.Звенигород.

3.3.3. Должностное лицо рассматривает заявление о перерегистрации захоронений на других лиц, внесение изменений в удостоверение о захоронении или уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11.2 Регламента.

3.3.4. Удостоверение о захоронении подготавливается по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

3.3.5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

3.3.6. Перерегистрация захоронений на других лиц, внесение изменений в удостоверение о захоронении, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – документы) подготавливаются в форме документа на бумажном носителе, подписываются должностным лицом и заверяются печатью. По просьбе заявителя, содержащейся в заявлении, указанные документы подготавливаются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.3.7. Должностное лицо регистрирует документы путем внесения записи о перерегистрации в соответствующий журнал регистрации.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- 1) при перерегистрации захоронений – 1 рабочий день;
- 2) при выдаче удостоверения о захоронении – 3 рабочих дня.

3.4. Выдача или направление документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документа.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (административных действий), является Уполномоченное лицо Администрации г.о. Звенигород.

3.4.3. Перерегистрация захоронений на других лиц, внесение изменений в удостоверение о захоронении или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются заявителю под роспись.

3.4.4. Выдача документов на руки осуществляется со дня их утверждения или подписания.

Если документы не выданы на руки в течение десяти рабочих дней со дня регистрации, они направляются по почте заказным письмом, что подтверждается документом отделения связи.

3.4.5. Максимальный срок направления документов по почте – один рабочий день со дня регистрации.

Направление осуществляется заказным письмом и подтверждается документом отделения связи.

3.4.6. Документы, подготовленные в форме электронных документов, направляются по электронной почте или через портал государственных услуг. Максимальный срок направления документов – один рабочий день со дня регистрации.

Направление подтверждается показаниями соответствующих компьютерных программ.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет Уполномоченное лицо.

Текущий контроль может осуществляться также иными должностными лицами в соответствии с их полномочиями.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется исполнение требований Регламента и других нормативных правовых актов, в том числе соблюдение сроков исполнения административных процедур.

4.1.3. Уполномоченное лицо осуществляет текущий контроль при подписании документов, рассмотрении жалоб, а также в иных случаях по мере необходимости.

4.2. 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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых или внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом.

Внеплановые проверки проводятся в случае обжалования (как досудебного (внесудебного), так и судебного) заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в целях контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе ранее проведенных проверок. Внеплановые проверки могут проводиться также в иных случаях.

4.2.3. В случае выявления нарушений уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, а также принимает меры по привлечению виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, уполномоченное должностное лицо сообщает в письменной форме заявителю, в связи с обращением которого была проведена проверка, в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации городского округа Звенигород и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае нарушения Регламента или иных нормативных правовых актов должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Уполномоченное лицо несет ответственность за нарушения им и сотрудниками МУП «Ритуал» требований Регламента.

4.3.3. Сотрудник МУП «Ритуал» несет ответственность за нарушения им требований Регламента, соблюдение которых входило в его служебные обязанности.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен обеспечивать выявление и устранение нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, своевременное и эффективное восстановление нарушенных прав заявителей.

4.4.2. Заявитель в целях контроля за предоставлением муниципальной услуги имеет право:

1) получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.4 Регламента;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законом;

3) обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке;

4) обращаться с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4.3. Объединения граждан в целях контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- 1) представлять интересы заявителя в соответствии с выданной заявителем доверенностью;
- 2) обращаться с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего.

5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Данное обжалование не лишает заявителя права на последующее судебное обжалование тех же действий (бездействия) и решений.

Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется путем подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия, бездействие или решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Информация предоставляется заявителю в соответствии с пунктом 2.6.4 Регламента.

Документы предоставляются заявителю по его обращению, в котором должны быть указаны реквизиты документа, позволяющие его идентифицировать (наименование документа, дата, номер и (или) иные сведения). В течение трёх рабочих дней со дня получения обращения Уполномоченное лицо предоставляет документы заявителю или сообщает о невозможности их предоставления с указанием причины.

5.4. Вышестоящие органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба адресуется и подается в администрацию городского округа Звенигород.

Должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб (далее – уполномоченное должностное лицо), являются:

- 1) Уполномоченное лицо – если обжалуются решения и действия (бездействие) сотрудников МУП «Ритуал»;
- 2) Первый заместитель главы администрации городского округа Звенигород по направлению деятельности – если обжалуются решения и действия (бездействие) Уполномоченного лица;
- 3) Глава городского округа Звенигород – в остальных случаях.

5.5. Форма жалобы.

Жалоба может быть подана:

- 1) в письменной форме на бумажном носителе;
- 2) в электронной форме.

5.6. Содержание жалобы.

Жалоба должна содержать:

- 1) сведения о заявителе:
 - а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица;
 - б) наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;
 - в) номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением и действием (бездействием).

5.7. Подписание жалобы.

5.7.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе должна быть подписана собственноручной подписью заявителя.

5.7.2. Жалоба в электронной форме должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

5.8. Документы, прилагаемые к жалобе.

5.8.1. К жалобе могут прилагаться документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы в электронной форме электронные копии (электронные образы) указанных документов, изначально оформленных на бумажном носителе, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью представителя или простой электронной подписью представителя.

5.8.2. К жалобе, подписанной представителем, должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия представителя (в подлиннике или нотариально заверенной копии). По просьбе представителя указанный документ возвращается ему, а к жалобе прилагается копия, заверенная должностным лицом администрации.

При подаче жалобы в электронной форме электронная копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя, изначально оформленного на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью представителя.

5.9. Подача (направление) жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть доставлена непосредственно в администрацию городского округа Звенигород (принята при личном приеме заявителя) или направлена по почте.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в кабинете Уполномоченного лица или в общем отделе администрации городского округа Звенигород по адресу: г.

Звенигород, ул. Ленина 28, в течение всего времени их работы. Прием жалобы непосредственно от заявителя подтверждается распиской должностного лица или отметкой должностного лица на копии жалобы. Отказ в приеме жалобы, в выдаче расписки или проставлении отметки о приеме жалобы не допускается.

Жалоба в электронной форме может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (по электронной почте по адресу администрации городского округа Звенигород zvenigor@bk.ru, 84986974557@mail.ru), официального сайта www.adm.zvenigorod.ru, или портала государственных услуг.

Жалоба регистрируется не позднее чем на следующий рабочий день после ее поступления, а при приеме жалобы непосредственно от заявителя – немедленно.

5.10. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию городского округа Звенигород.

5.11. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в следующие сроки:

- 1) в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации – в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;
- 2) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации – во всех остальных случаях.

5.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

5.12.1. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- 1) в жалобе обжалуется судебное решение;
- 2) в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) текст жалобы не поддается прочтению;
- 4) жалоба на те же действия (бездействие), решение была рассмотрена и по ней было принято решение, предусмотренное подразделом 5.14 Регламента.

5.12.2. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является несоответствие жалобы требованиям подразделов 5.5-5.8 Регламента. Рассмотрение жалобы приостанавливается до устранения несоответствия.

5.12.3. Об отказе в рассмотрении жалобы или о приостановлении рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает мотивированное решение.

В решении о приостановлении рассмотрения жалобы должно быть указано, в чем заключается несоответствие жалобы требованиям подразделов 5.5-5.8 Регламента, и исчерпывающий перечень действий, необходимых для устранения несоответствия.

Решение направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня регистрации жалобы.

5.13. Проведение внеплановой проверки предоставления заявителю муниципальной услуги.

Поступление жалобы в администрацию городского округа Звенигород является основанием для проведения внеплановой проверки предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 Регламента.

5.14. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа Звенигород принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.15. Право заявителя на судебное обжалование.

Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Предварительное досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, не является обязательным условием судебного обжалования тех же действий (бездействия) и решений.

5.16. Наименование суда, в который подается заявление.

Если заявление об оспаривании соответствующих действий (бездействия), решений подведомственно судам общей юрисдикции, оно подается в Звенигородский городской суд.

5.17. Срок судебного обжалования.

Заявление может быть подано в суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

Приложение № 1 к Регламенту

Главе г.о. Звенигород
Л.О.Ставицкому

от

_____ фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица

_____ адрес

_____ паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

_____ номер контактного телефона, адрес электронной почты

Заявление о перерегистрации захоронения

Я, _____ Ф.И.О.

прошу перерегистрировать удостоверение о захоронение выданного на _____ на моё имя.

_____ Ф.И.О.на кого было выдано удостоверение

Причина перерегистрации _____

Я, _____ не возражаю.

_____ Ф.И.О.на кого было выдано удостоверение

К заявлению прилагаю:

Заявитель _____ подпись _____ фамилия, инициалы _____ дата

Утверждено
распоряжением Министерства
потребительского рынка и услуг
Московской области
от _____ № _____

стр. 1

| |
|--|
| (наименование уполномоченного органа местного самоуправления |
| в сфере погребения и похоронного дела) |
| УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ |
| (название населенного пункта, где осуществлено погребение) |
| |
| |

стр. 2

| |
|---|
| Выдано лицу, на которого зарегистрировано место захоронения |
| _____ |
| (фамилия, имя, отчество) |
| О _____ регистрации _____ захоронения |
| _____ Регистрационный номер _____ |
| (фамилия, имя, отчество) |
| Дата рождения _____ Дата смерти _____ |
| Дата захоронения _____ на _____ кладбище |
| (наименование кладбища) |
| Участок (сектор) _____ Номер места захоронения _____ |
| Размер земельного участка _____ |
| Руководитель уполномоченного органа |
| местного самоуправления в сфере |
| погребения и похоронного дела _____ (фамилия и инициалы) |
| М.П. _____ (подпись) |
| Дата выдачи удостоверения « _____ » _____ 20__ г. |

Зарегистрировано захоронение на свободном месте родственного
(семейного (родового), почетного, воинского) захоронения

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ Дата смерти _____
Дата захоронения _____ Регистрационный номер _____

Руководитель уполномоченного органа
местного самоуправления в сфере
погребения и похоронного дела _____ (фамилия и инициалы)
М.П. (подпись)

Дата регистрации « ____ » _____ 20__ г.

Зарегистрировано захоронение на свободном месте семейного (родового)
захоронения

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ Дата смерти _____
Дата захоронения _____ Регистрационный номер _____

Руководитель уполномоченного органа
местного самоуправления в сфере
погребения и похоронного дела _____ (фамилия и инициалы)
М.П. (подпись)

Дата регистрации « ____ » _____ 20__ г.

| | |
|--|-----------------------------|
| Зарегистрировано повторное захоронение в могилу | |
| _____ | |
| (фамилия, имя, отчество) | |
| Дата рождения _____ | Дата смерти _____ |
| Дата захоронения _____ | Регистрационный номер _____ |
| Руководитель уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела _____ (фамилия и инициалы) | |
| М.П. | (подпись) |
| Дата регистрации « ____ » _____ 20__ г. | |

| | |
|--|-----------------------------|
| Зарегистрировано захоронение урны с прахом _____ | |
| _____ | |
| (фамилия, имя, отчество умершего) | |
| Дата рождения _____ | Дата смерти _____ |
| Дата захоронения _____ | Регистрационный номер _____ |
| Руководитель уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела _____ (фамилия и инициалы) | |
| М.П. | (подпись) |
| Дата регистрации « ____ » _____ 20__ г. | |

Надмогильное сооружение (надгробие) установлено
и зарегистрировано « ____ » _____ 20__ г.

(описание материала надгробия, его размеры)

Высота надмогильного сооружения (надгробия) _____

Регистрационный номер надгробия _____

Руководитель уполномоченного органа

местного самоуправления в сфере

погребения и похоронного дела _____ (фамилия и инициалы)

М.П. _____ (подпись)

Дата регистрации « ____ » _____ 20__ г.

На страницах 8, 9 приводятся Правила посещения кладбищ и Правила установки надмогильных сооружений (надгробий) и оград с обязательным приведением статьи 21 Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» об административной ответственности за установку надмогильных сооружений (надгробий) либо оград за границами предоставленных мест захоронения.

Формат книжки «Удостоверение о захоронении» 160 x 110 мм с жесткой обложкой темного цвета, на которой имеется тиснение «Удостоверение о захоронении».

БЛАНК
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗВЕНИГОРОД

Исх. № _____ от _____

_____ фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица

_____ адрес заявителя

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Комитет потребительского рынка и услуг Администрации городского округа Звенигород уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Перерегистрация захоронений на других лиц, внесение изменений в удостоверение о захоронении».

Дата регистрации заявления _____, входящий номер _____.

Основание отказа в предоставлении муниципальной услуги: _____

_____ указываются причины отказа

_____ в предоставлении муниципальной услуги

_____ наименование должности

_____ подпись

_____ фамилия, инициалы

МП

Приложение № 4 к Регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Перерегистрация захоронений на других лиц, внесение изменений в удостоверение о захоронении»

