

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТ
ДЛЯ ОДИНОЧНЫХ, РОДСТВЕННЫХ, СЕМЕЙНЫХ (РОДОВЫХ), ПОЧЕТНЫХ,
ВОИНСКИХ ЗАХОРОНЕНИЙ "**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги: ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТ ДЛЯ ОДИНОЧНЫХ, РОДСТВЕННЫХ, СЕМЕЙНЫХ (РОДОВЫХ), ПОЧЕТНЫХ, ВОИНСКИХ ЗАХОРОНЕНИЙ

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, каб. 1 (2-й этаж здания администрации города Звенигород), в том числе по телефону 8-498-697-60-00, 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 и информации о наличии свободных участков на кладбище 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, публикуется в средствах массовой информации;

- МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление места для одиночных, родственных, семейных (родовых), почетных, воинских захоронений, а также ниш в стене скорби (далее - муниципальная услуга).

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

1. Предоставление места для одиночных, родственных, семейных (родовых), почетных, воинских захоронений, а также ниш в стене скорби (с вручением заявителю решения уполномоченного органа о предоставлении места для захоронения).

2. Запись в реестр семейных (родовых) захоронений.

3. Оформление и выдача удостоверения о родственном, семейном (родовом) захоронении, почетном, воинском захоронении, захоронении в стене скорби лицу, на которое зарегистрировано данное место захоронения.

4. Отказ в предоставлении места для семейного (родового) захоронения, вручение решения уполномоченного органа об отказе заявителю с указанием причин отказа.

5. Регистрация каждого захоронения, произведенного на территории кладбищ в Книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом).

2.4. Срок регистрации запроса заявителя.

Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать более одного дня.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

1. Место для одиночных, родственных, воинских и почетных захоронений, ниш в стене скорби - в день обращения с заявлением о предоставлении места.

2. В случае если место для семейного (родового) захоронения предоставляется под будущее погребение, решение о предоставлении места для семейного (родового) захоронения или об отказе в его предоставлении принимается в срок, не превышающий четырнадцати календарных дней со дня получения заявления со всеми необходимыми документами.

В случае если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, решение о предоставлении места для семейного (родового) захоронения или об отказе его предоставления принимается в день предоставления заявителем в уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела (не позднее одного дня до дня погребения) медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти, выдаваемого органами ЗАГС, а также документов, указанных в части 5 ст. 13 Закона Московской области N 115/2007-ОЗ "О погребении и похоронном деле в Московской области".

Управление на основании принятого решения о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и платежного документа, подтверждающего факт уплаты платежа за резервирование места под будущее погребение, осуществляет в срок, не превышающий трех календарных дней, его предоставление.

Уполномоченное лицо, Специалист МУП «Ритуал» или МФЦ осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение 30 минут.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом "О погребении и похоронном деле";
- Законом Московской области "О погребении и похоронном деле в Московской области";
- Уставом г.о. Звенигород, Московской области;
- Положением о погребении и похоронном деле в г. Звенигород Московской области, утвержденное решением Совета депутатов г. Звенигород 27.08.2009.№29/11.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Место для одиночного захоронения:

- обращение специализированной службы по вопросам похоронного дела с заявлением о предоставлении места для одиночного захоронения (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки (получается в органах записи актов гражданского состояния);

- копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение указанных умерших, с приложением подлинника для сверки, - в случае, если места для одиночных захоронений предоставляются для погребения умерших, личность которых не установлена (получается в органах внутренних дел).

2.7.2. Место для родственного захоронения:

- обращение лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего,

специализированной службы по вопросам похоронного дела или иного хозяйствующего субъекта с заявлением о предоставлении места для родственного захоронения (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки - заявитель получает самостоятельно в органах записи актов гражданского состояния;

- копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки - при захоронении урны с прахом - заявитель получает самостоятельно в службах крематориев.

2.7.3. Место для родственного подзахоронения:

- обращение лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, специализированной службы по вопросам похоронного дела или иного хозяйствующего субъекта с заявлением о предоставлении места для родственного подзахоронения (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);

- копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки) - заявитель получает самостоятельно в органах записи актов гражданского состояния;

- копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) - при захоронении урны с прахом - заявитель получает самостоятельно в службах крематориев;

- копия удостоверения о родственном захоронении ранее умершего (с приложением подлинника для сверки) - предоставляет заявитель;

- копия свидетельства о смерти ранее умершего, захороненного на родственном захоронении, - предоставляет заявитель;

- копии документов, подтверждающих наличие родственных или супружеских отношений между умершим и ранее умершим, захороненным на родственном захоронении (с приложением подлинника для сверки), - предоставляет заявитель;

- письменное согласие лица, на которого зарегистрировано родственное захоронение, - в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, не является лицом, на которого зарегистрировано данное родственное захоронение;

- справка о ранее зарезервированном участке земли на городском кладбище г.о.Звенигород.

2.7.4. Место для семейного (родового) захоронения:

- заявление о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки - предоставляет заявитель;

- копии документов, подтверждающих наличие двух и более близких родственников (иных родственников), с приложением подлинников для сверки - предоставляет заявитель;

- медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти - в случае, если погребение должно быть осуществлено в настоящее время. Медицинское свидетельство о смерти заявитель получает самостоятельно в медицинском учреждении. Свидетельство о смерти заявитель получает самостоятельно в органах записи актов гражданского состояния);

- копии решения суда о признании заявителя недееспособным (при наличии). Копию решения суда администрация г. о. Звенигород получает по запросу.

2.7.5. Место для почетного захоронения:

- обращение лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, специализированной службы по вопросам похоронного дела или иного хозяйствующего субъекта с заявлением о предоставлении места для родственного захоронения;

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки - заявитель получает самостоятельно в органах записи актов гражданского состояния;

- копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки при захоронении урны с прахом - заявитель получает самостоятельно в службах крематориев;

- ходатайство заинтересованных лиц или организаций - в качестве обоснования и подтверждения соответствующих заслуг умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, городом Звенигород Московской области и при отсутствии иного волеизъявления умершего либо волеизъявления его супруга, близких родственников, иных родственников или законного представителя умершего.

2.8. Запрет требования предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов администрации города Звенигород, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Запрещается требовать предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов администрации города Звенигород, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Запрет требования предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. В обращении заявителя не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2. В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

3. Текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию города Звенигород Московской области или соответствующему должностному лицу.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Отказ в предоставлении места для семейного (родового) захоронения допускается в случаях, если:

- заявитель является недееспособным лицом;
- в предоставленных заявителем документах обнаружены недостоверные данные;
- заявитель не предоставил пакет следующих документов;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;
- копии документов, подтверждающих наличие двух и более близких родственников (иных родственников) с приложением подлинников для сверки;
- медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти - в случае, если погребение должно быть осуществлено в настоящее время.

2.11.2. Отказ в предоставлении места для захоронения на городском кладбище г.о.Звенигород в случаях, если:

- отсутствует родственное захоронение либо ранее зарезервированный участок земли;
- заявитель не предоставил копии документов, подтверждающих наличие родственных или супружеских отношений между умершим и ранее умершим, захороненным на родственном захоронении.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в

предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Выдача свидетельств о смерти (в органах записи актов гражданского состояния).

2.12.2. Выдача медицинского свидетельства о смерти (медицинскими организациями).

2.12.3. Выдача справки о кремации в случае проведения кремации (в службах крематориев).

2.12.4. Выдача документов, подтверждающих наличие родственных или супружеских отношений (в органах записи актов гражданского состояния).

2.12.5. Предоставление ходатайства заинтересованных лиц или организаций - в качестве обоснования и подтверждения соответствующих заслуг умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, городом Звенигород Московской области.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

1. Предоставление места для одиночных, родственных, почетных, воинских захоронений, а также ниш в стене скорби производится на безвозмездной основе.

2. За резервирование места для семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения, взимается единовременная плата в размере, установленном муниципальным правовым актом, в соответствии с порядком регулирования (установления) цен (тарифов) на территории городского округа Звенигород Московской области.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должно превышать 30 минут.

2.15. 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, снабжается 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.

2.16. 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 предоставления муниципальной услуги.

3.1. Блок-схема последовательности административной процедуры.

Блок-схема последовательности административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Состав административных действий предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация заявлений о предоставлении места для захоронений (далее - заявлений) и требуемых документов от заявителей;
- подготовка и выдача заявителям решений о предоставлении мест для захоронений;
- регистрация захоронений в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом);
- оформление и выдача удостоверений о захоронении лицам, ответственным за захоронения.

3.3. Прием и регистрация заявлений.

Обращение осуществляется в форме заявления установленной формы (приложения N 2, 3, 4, 5, 6). К заявлению в обязательном порядке прилагаются копии необходимых документов, указанных в форме заявлений (с приложением подлинников для сверки).

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления является предоставление в общий отдел заявления лично заявителем или его представителем.

Ответственным за прием и регистрацию заявления в общем отделе, поступивших лично от заявителей, а также по почте, по электронной почте, является начальник общего отдела.

Специалист общего отдела, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами в электронной базе данных с проставлением на заявлении номера и даты входящего документа;
- на втором экземпляре заявления ставит печать с входящим номером и датой приема документов;
- направляет зарегистрированное обращение Уполномоченному лицу.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления с приложенными документами в общем отделе.

Срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

3.4. Подготовка и выдача заявителям решений о предоставлении мест для захоронений.

3.4.1. Основанием для начала процедуры подготовки решений о предоставлении мест для захоронений является получение Уполномоченным лицом пакета принятых документов и готовит решение о предоставлении места для захоронения, устанавливает предмет заявления, личность заявителя и проверяет его полномочия, проверяет наличие всех необходимых документов (при отсутствии полного перечня пакета документов предлагает заявителю его дополнить). Далее Уполномоченное лицо оформляет решение о предоставлении места для захоронения либо мотивированный отказ.

3.4.2. Решение о предоставлении места для захоронения (кроме случаев предоставления мест для семейного (родового) захоронения под будущее погребение) выдается заявителю на руки на личном приеме в день обращения заявителя (при этом заявитель расписывается в получении ответа и приложенных документов на втором экземпляре).

3.4.3. В случае если место для семейного (родового) захоронения предоставляется под будущее погребение, решение о предоставлении места для семейного (родового) захоронения или об отказе его предоставления принимается в срок, не превышающий 14 (четырнадцать) дней со дня получения заявления со всеми необходимыми документами.

3.5. Регистрация захоронений в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом).

3.5.1. Специалист МУП «Ритуал» регистрирует каждое захоронение, произведенное на территории муниципальных кладбищ в Книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) в установленном законодательством порядке.

3.6. Оформление и выдача удостоверений о захоронении лицам, ответственным за захоронения.

3.6.1. Специалист МУП «Ритуал» оформляет удостоверение о захоронении.

3.6.2. Уполномоченное лицо выдает удостоверение лицу, ответственному за захоронение.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

Результат выполнения административного действия фиксируется в следующих документах:

- в Администрации - в Книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом);
- в общем отделе - в папках "Письменные обращения граждан, организаций и документы по их рассмотрению".

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.1. Контроль за оказанием муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации города Звенигород Московской области в форме проверок соблюдения и исполнения Уполномоченным лицом положений настоящего Административного регламента.

Контроль за оказанием муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным лицом в форме проверок соблюдения и исполнения МУП «Ритуал» положений настоящего Административного регламента в части его ответственности.

4.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. Один раз в год уполномоченное должностное лицо не позднее 15 дней после окончания отчетного года предоставляет заместителю главы администрации города Звенигород Московской области отчет об оказании муниципальной услуги.

4.4. Ежегодно в срок до 1 февраля Уполномоченное лицо предоставляет главе города итоги мониторинга применения настоящего Административного регламента с предложениями при необходимости по внесению в него изменений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответственного должностного лица Управления торговли, услуг и защиты прав потребителей, а также решений, принятых в ходе выполнения Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление места для одиночных, родственных, семейных (родовых), почетных, воинских захоронений, а также ниш в стене скорби" в судебном и досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного должностного лица предусматривает обращение заявителя в приемную администрации на имя Главы г.о. Звенигород Московской области.

5.3. Жалоба должна быть подана в форме письменного обращения.

5.3.1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- должность лица, которому подается жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя (в случае обращения от имени юридического лица - полное наименование юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица (при наличии информации) либо наименование органа администрации, решение, действия

(бездействие) которого обжалуются;

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

- подпись и дату подачи жалобы.

5.3.2. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;

- иные сведения, которые заявитель обращения считает необходимым сообщить.

5.3.3. В случае необходимости заявитель или его уполномоченный представитель прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.3.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению заявителя или его уполномоченного представителя, рассмотрение жалобы и принятие решения осуществляется без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.3.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- в письменной жалобе отсутствуют сведения о заявителе (фамилия) или его уполномоченном представителе и контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель или его уполномоченный представитель уведомляется в письменном виде, если их контактный почтовый адрес поддается прочтению;

- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем или его уполномоченным представителем по данному вопросу. Заявитель или его уполномоченный представитель, направившие жалобу, уведомляются о принятом решении.

5.3.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заявителю или его уполномоченному представителю по существу жалобы.

5.3.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в порядке и в срок, установленный Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. Уполномоченное лицо:

- обеспечивают объективное, всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;

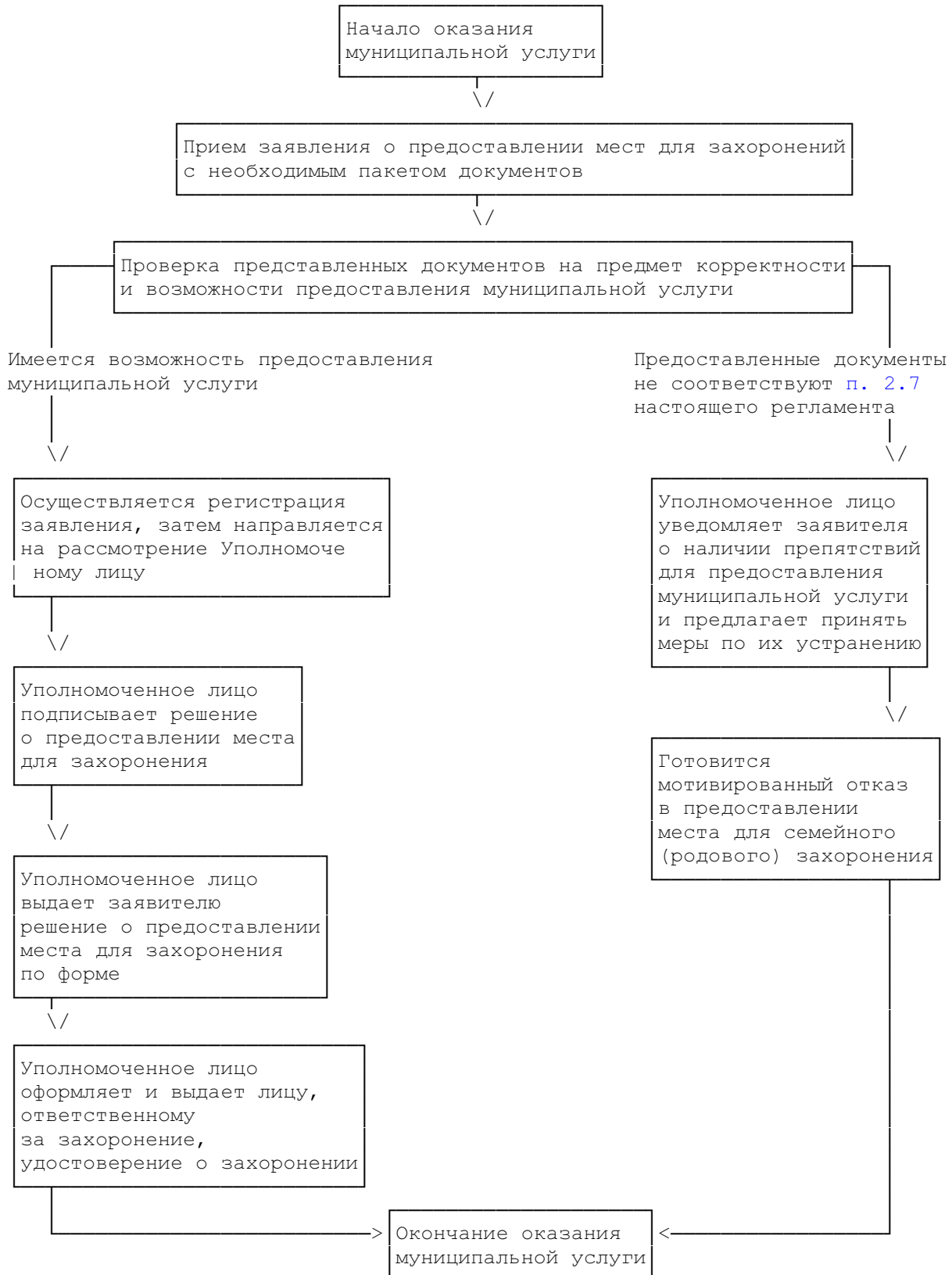
- запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;

- дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТ ДЛЯ ОДИНОЧНЫХ,
РОДСТВЕННЫХ, СЕМЕЙНЫХ (РОДОВЫХ), ПОЧЕТНЫХ, ВОИНСКИХ
ЗАХОРОНЕНИЙ, А ТАКЖЕ НИШ В СТЕНЕ СКОРБИ"



Приложение N 2
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ

Главе г.о.Звенигород
Л.О. Ставицкому

от _____
(наименование специализированной службы
по вопросам похоронного дела)

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего(ей)

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ Дата смерти _____

Св-во о смерти: серия _____ N _____ дата выдачи "___" _____ 20__ г.

Прилагаю копии документов:

1. Копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки).
2. Если личность не установлена: копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение умершего(ей) (с приложением подлинника для сверки).
3. Копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) - при захоронении урны с прахом.

на городском Звенигородском кладбище.

За правильность сведений несу полную ответственность.

"___" _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ /
(должность, Ф.И.О.)

Приложение N 3
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ

Главе г.о.Звенигород
Л.О.Ставицкому

от кого _____
(фамилия, имя, отчество лица, взявшего на себя обязанность
осуществить погребение умершего, паспортные данные,
место регистрации, телефон;

_____ (наименование специализированной службы или иного хозяйствующего субъекта,
адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего (ей)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ Дата смерти _____

Св-во о смерти: серия _____ N _____ дата выдачи "___" _____ 20 ___ г.

Прилагаю копии документов:

1. Копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки).
2. Копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) - при захоронении урны с прахом.

на городском Звенигородском кладбище.

За правильность сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение

_____ "___" _____ 20 ___ г.
(подпись) _____ (расшифровка подписи - ФИО, для юр. лиц - должность)

Приложение N 4
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ПОДЗАХОРОНЕНИЯ
(ПОГРЕБЕНИЯ НА СВОБОДНОМ МЕСТЕ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ ИЛИ ПОВТОРНОГО
ЗАХОРОНЕНИЯ В СУЩЕСТВУЮЩУЮ РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ)

Главе г.о.Звенигород
Л.О.Ставицкому

от кого _____
(фамилия, имя, отчество лица, взявшего на себя обязанность
осуществить погребение умершего, паспортные данные,
место регистрации, телефон;

наименование специализированной службы или иного хозяйствующего субъекта,
адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего (ей)

(фамилия, имя, отчество)
на свободном месте родственного захоронения _____
(ФИО ранее захороненного умершего)
или повторного захоронения в существующую родственную могилу

(ФИО ранее захороненного умершего)
Сектор N _____ Ряд _____ Место N _____.
Дата рождения _____ Дата смерти _____
Св-во о смерти: серия _____ N _____ дата выдачи "___" _____ 20 __ г.

Прилагаю копии документов:

1. Копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки).
2. Копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) - при захоронении урны с прахом.
3. Копия удостоверения о родственном захоронении ранее умершего (с приложением подлинника для сверки).
4. Копия свидетельства о смерти ранее умершего, захороненного на родственном захоронении.
5. Копии документов, подтверждающих наличие родственных или супружеских отношений между умершим и ранее умершим, захороненным на родственном захоронении (с приложением подлинника для сверки).
6. Письменное согласие лица, на которого зарегистрировано родственное захоронение, - в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, не является лицом, на которого зарегистрировано данное родственное захоронение.

на городском Звенигородском кладбище.

На могиле имеется _____
(вид надмогильного сооружения: памятник, крест и т.п.)
с надписью _____
(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение _____ "___" _____ 20 __ г.
(подпись) (расшифровка подписи - ФИО, для юр. лиц - должность)

Приложение N 5
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ

Главе г.о.Звенигород
Л.О.Ставицкому

от кого _____
(фамилия, имя, отчество заявителя,

паспортные данные, место регистрации, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место на городском Звенигородском кладбище для создания семейного (родового) захоронения (далее нужное подчеркнуть):
- под погребение в настоящее время рядом с родственным захоронением

(ФИО умершего(ей))

- под будущее погребение

Прилагаю копии документов:

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки.
2. Копии документов, подтверждающих наличие двух или более близких родственников (иных родственников), с приложением подлинника для сверки.
2) копии медицинского свидетельства о смерти и свидетельства о смерти, выдаваемого органами ЗАГС (в случае, если погребение должно быть осуществлено в настоящее время)

(номер, дата свидетельства)

3) копии документов, подтверждающих наличие близких родственников (иных родственников) с приложением подлинника для сверки

За правильность сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение

_____ "_____" _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи - ФИО, для юр. лиц - должность)

Приложение N 6
к Административному регламенту

Главе г.о.Звенигород
Л.О.Ставицкому

от _____
почтовый адрес _____
тел. _____

ЖАЛОБА
НА НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Прошу принять жалобу на неправомерные действия _____

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: _____
(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

Жалобу принял:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(должность)