



09.11.2015 №3382

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и выдача разрешения на захоронение на кладбищах города Чебоксары»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Чебоксары Чувашской Республики от 6 июня 2013г. № 1776 «О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», Уставом муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30 ноября 2005 г. № 40, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и выдача разрешения на захоронение на кладбищах города Чебоксары» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Управлению по связям со СМИ и молодежной политике администрации города Чебоксары опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ Г.Г. Александрова.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Чебоксары
от 09.11.2015 № 3382

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление мест для захоронения и выдача разрешения на захоронение на
кладбищах города Чебоксары»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения и выдача разрешения на захоронение на кладбищах города Чебоксары» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) предоставления муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги потребителям муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения и выдачи разрешения на захоронение на кладбищах города Чебоксары.

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются супруг, близкие родственники, иные родственники либо законные представители умершего, взявшие на себя обязанность исполнить волеизъявление умершего о достойном отношении к его телу после смерти (далее - волеизъявление умершего) - пожелание, выраженное в устной форме в присутствии свидетелей или в письменной форме: о согласии или несогласии быть подвергнутым патологоанатомическому вскрытию; о согласии или несогласии на изъятие органов и (или) тканей из его тела; быть погребенным на том или ином месте, по тем или иным обычаям или традициям, рядом с теми или иными ранее умершими; быть подвергнутым кремации; о доверии исполнить свое волеизъявление тому или иному лицу, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее — Заявитель).

С заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае мотивированного отказа кого-либо из указанных лиц от исполнения волеизъявления умершего, оно может быть исполнено иным лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, либо осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального бюджетного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства» города Чебоксары (далее - МБУ «Управление ЖКХ и благоустройства»).

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной

услуги осуществляется МБУ «Управление ЖКХ и благоустройства».

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления размещаются на информационных стендах соответствующего органа местного самоуправления, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», также размещаются в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно - Единый портал, Портал).

Справочная информация о месте нахождения органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении №1 к Административному регламенту.

1.3.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в виде:

- индивидуального информирования в устной форме;
- индивидуального информирования в письменной форме;
- публичного информирования в устной форме;
- публичного информирования в письменной форме.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.2. Обязанности специалистов при индивидуальном информировании

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами при обращении заинтересованных лиц за информацией по телефону или лично.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность, наименование своей организации.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист производит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованного лица,

выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем почтовых отправок или по электронной почте Управлением жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, транспорта и связи администрации города Чебоксары (далее — Управление ЖКХ, энергетики, транспорта и связи).

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении, в форме электронного документа по адресу электронной почты (в случае направления обращения в форме электронного документа).

При индивидуальном письменном информировании ответ, подписанный заместителем главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ — начальником Управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи, направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

1.3.3. Публичное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах администрации города Чебоксары в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов местного самоуправления, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- образец заявления для предоставления одно- (двух-) местного участка для захоронения (приложение № 3 к Административному регламенту);
- образец заявления на разрешение для захоронения рядом с родственной могилой или в родственную могилу (приложение № 4 к Административному регламенту);

- образец заявления для предоставления участка для захоронения на Аллее почетных захоронений (приложение № 5 к Административному регламенту);
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- На Едином портале, Портале размещается следующая обязательная информация:
- сведения о получателях муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
 - описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
 - сроки предоставления муниципальной услуги;
 - основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
 - сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
 - сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);
 - Административный регламент в электронном виде;
 - сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.4. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики (далее - АУ «МФЦ» г. Чебоксары).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами АУ «МФЦ» г. Чебоксары не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Предоставление мест для захоронения и выдача разрешения на захоронение на кладбищах города Чебоксары».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией города Чебоксары - столицы Чувашской Республики и осуществляется Управлением ЖКХ, энергетики, транспорта и связи посредством приема, регистрации и выдачи документов МБУ «Управление ЖКХ и благоустройства».

Информационное и техническое сопровождение осуществляется МБУ «Управление ЖКХ и благоустройства».

Предоставление муниципальной услуги специалистами АУ «МФЦ» г. Чебоксары не предусмотрено.

В процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю одно- или двухместного участка для захоронения с выдачей удостоверения о захоронении (оригинал, 1 экз.) и регистрационного знака (1 шт.);
- выдача заявителю разрешения для захоронения рядом с родственной могилой или в могилу ранее умершего близкого родственника с выдачей удостоверения о захоронении (оригинал, 1 экз.) и регистрационного знака (1 шт.);
- предоставление заявителю одно- или двухместного участка для захоронения на Аллее почетных захоронений с выдачей удостоверения о захоронении (оригинал, 1 экз.) и регистрационного знака (1 шт.);
- мотивированный отказ в письменной форме (оригинал, 1 экз.).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в МБУ «Управление ЖКХ и благоустройства» заявления с документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента, составляет:

- в случае предоставления одно- или двухместного участка для захоронения - не более 1 рабочего дня с момента поступления обращения с заявлением о предоставлении одно- (двух-) местного участка для захоронения;
- в случае принятия решения о разрешении для захоронения рядом с родственной могилой или в могилу ранее умершего близкого родственника - не более 3 рабочих дней с момента поступления обращения с заявлением о разрешении для захоронения рядом с родственной могилой или в могилу ранее умершего близкого родственника;
- в случае предоставления участка для захоронения на Аллее почетных захоронений - не более 1 рабочего дня с момента поступления обращения с заявлением о предоставлении участка для захоронения на Аллее почетных захоронений;
- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - в день обращения с заявлением о предоставлении участка для захоронения или о разрешении для захоронения рядом с родственной могилой или в могилу ранее умершего близкого родственника.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета №7, от 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации № 4 от 26.01.2009, ст. 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (Российская газета от 08.12.1994 № 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 № 32 ст. 3301, Российская газета от 6, 7, 8.02.1996 №№23, 24, 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.01.1996 № 5 ст. 410, Российская газета от 28.10.2001 № 233, Парламентская газета от 28.10.2001 №224, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.12.2001 №49 ст. 4552, Российская газета от 22.12.2006 № 289, Парламентская газета от 21.12.2006 №214-215, Собрание законодательства

Российской Федерации от 25.12.2006 г. № 52 (часть I) ст. 5496);

Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, № 3, ст. 146, Российская газета, №12, 20.01.1996);

Федеральным законом от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета № 20 от 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации № 40 от 06.10.2003, ст. 3822, Парламентская газета №186 от 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета № 95 от 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации № 19 от 08.05.2006, ст. 2060, Парламентская газета №70-71 от 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, №165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 168 от 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, №31 от 02.08.2010, ст. 4179), (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» («Российская газета», 07.09.2011, № 198);

Уставом муниципального образования города Чебоксары, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 30.11.2005 № 40;

постановлением администрации города Чебоксары Чувашской Республики от 22.07.2005 №200 «Об утверждении инструкции о порядке похорон и содержании кладбищ в городе Чебоксары».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в МБУ «Управление ЖКХ и благоустройства» 1 экземпляр заявления установленной формы (приложение № 3, приложение № 4, приложение № 5 к Административному регламенту).

В заявлении в обязательном порядке должны быть указаны сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, место жительства, персональные данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона), фамилия, имя, отчество умершего и номер кладбища, где умерший будет похоронен, название похоронной службы, оказывающей ритуальные услуги в части подготовки могилы на муниципальном кладбище. Заявитель в заявлении ставит собственноручную подпись.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) при предоставлении одно- (двух-) местного участка для захоронения:

- заявление о предоставлении одно- (двух-) местного участка для захоронения (приложение №3 к Административному регламенту);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия доверенности на имя сотрудника специализированной службы по вопросам похоронного дела, с приложением подлинника для сверки;

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки;

- копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) – при захоронении урны с прахом;

- копия документа (с приложением подлинника для сверки), подтверждающего категорию умершего согласно Федеральному закону от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (участники Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды войны, ветераны военной службы); ходатайство Военного комиссариата - в качестве обоснования и подтверждения соответствующих заслуг умершего перед Российской Федерацией, Чувашской Республикой, городом Чебоксары и при отсутствии иного волеизъявления умершего либо волеизъявления его супруга, близких родственников, иных родственников или законного представителя умершего - при предоставлении одно- (двух-) местного участка на Аллее ветеранов.

- согласие на обработку персональных данных (приложение №6 к Административному регламенту);

2) при получении разрешения для захоронения рядом с родственной могилой или в могилу ранее умершего близкого родственника:

- заявление о разрешении для захоронения рядом с родственной могилой или в могилу ранее умершего близкого родственника (приложение №4 к Административному регламенту);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия доверенности на имя сотрудника специализированной службы по вопросам похоронного дела, с приложением подлинника для сверки;

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки;

- копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки – при захоронении урны с прахом;

- копия свидетельства о смерти ранее захороненного с приложением подлинника для сверки;

- копии документов, подтверждающих родственные отношения с ранее захороненным и умершим (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, любые иные государственные документы) с приложением подлинников для сверки;

- согласие на обработку персональных данных (приложение №6 к Административному регламенту).

Захоронение умершего в одну и ту же родственную могилу разрешается через 20 лет со дня предыдущего захоронения (урн с прахом - независимо от срока давности предыдущего захоронения);

3) при предоставлении места для почетного захоронения:

- заявление о предоставлении места для захоронения на Аллее почетных захоронений (приложение №5 к Административному регламенту);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия доверенности на имя сотрудника специализированной службы по вопросам похоронного дела, с приложением подлинника для сверки;

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки;

- копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки – при захоронении урны с прахом;

- ходатайство заинтересованных лиц или организаций - в качестве обоснования и подтверждения соответствующих заслуг умершего перед Российской Федерацией, Чувашской Республикой, города Чебоксары и при отсутствии иного волеизъявления умершего либо волеизъявления его супруга, близких родственников, иных родственников или законного представителя умершего;

- документ, подтверждающий категорию умерших граждан, подлежащих почетному захоронению согласно приложению № 2 Инструкции о порядке похорон и содержании кладбищ в городе Чебоксары, утвержденной постановлением администрации города Чебоксары от 22.07.2005 №200);

- согласие на обработку персональных данных (приложение №6 к Административному регламенту).

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МБУ «Управление ЖКХ и благоустройства», а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления в предоставлении настоящей муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в подразделе 2.6 Административного регламента;

- несоответствие одного из документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

- заявитель является недееспособным лицом;

- земельный участок, на котором будет производиться захоронение, не относится к муниципальной собственности;

- общественное кладбище является закрытым для свободных захоронений, на кладбище полностью использована территория для создания новых мест захоронений. На закрытых кладбищах с соблюдением санитарных правил производится погребение только в могилу ранее умершего близкого родственника (родственную могилу) и на свободных участках для захоронений рядом с родственной могилой в пределах установленной

ограды.

- отсутствие свободного участка земли для захоронения рядом с родственной могилой согласно постановлению администрации города Чебоксары Чувашской Республики от 22.07.2005 №200 «Об утверждении инструкции о порядке похорон и содержании кладбищ в городе Чебоксары»;

- невозможность погребения в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка требованиям постановления администрации города Чебоксары Чувашской Республики от 22.07.2005 №200 «Об утверждении инструкции о порядке похорон и содержании кладбищ в городе Чебоксары» и СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

- надмогильное сооружение установлено с нарушением требований постановления администрации города Чебоксары Чувашской Республики от 22.07.2005 №200 «Об утверждении инструкции о порядке похорон и содержании кладбищ в городе Чебоксары» и СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» норм установки надмогильных сооружений (нестандартных размеров, установлено на участке, не предназначенном для захоронения, в том числе между местами захоронений, на обочинах дорог и в границах санитарно-защитной зоны и пр.);

- не истек установленный санитарными нормами и правилами полный период минерализации (20 лет) с момента предыдущего захоронения гроба с телом при захоронении умершего (гроба с телом) в одну и ту же родственную могилу.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче документов для предоставления муниципальной услуги в МБУ «Управление ЖКХ и благоустройства» не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное на бумажном носителе в МБУ «Управление ЖКХ и благоустройства», регистрируется в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления в книгу регистрации захоронений на кладбищах города Чебоксары.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МБУ «Управление ЖКХ и благоустройства».

При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию МБУ «Управление ЖКХ и благоустройства», должны иметься места парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание МБУ «Управление ЖКХ и благоустройства», по возможности, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-

коляски.

На центральном входе в помещение МБУ «Управление ЖКХ и благоустройства» должна быть оборудована информационная табличка, содержащая следующие сведения: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, режим работы.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен быть оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками МБУ «Управление ЖКХ и благоустройства» в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещении оборудуются места для посетителей, которые включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов, и оптимальным условиям для работы специалистов. Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; наименования юридически значимого действия.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах, публикуется в средствах массовой информации.

Места информирования оборудуются информационными стендами, столами, стульями с целью возможности заполнения необходимых заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность органа местного самоуправления - администрации города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органа местного самоуправления - администрации города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- количеством заявителей, одновременно ожидающих приема по вопросу получения муниципальной услуги (не более пяти заявителей);
- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов МБУ «Управление ЖКХ и благоустройства» к заявителям (их представителям);
- эффективная и высококвалифицированная работа специалистов МБУ «Управление ЖКХ и благоустройства» по предоставлению муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- возможность предоставления информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;
- возможность получения сведений о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал и Портал.

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 особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение №2 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала осуществления муниципальной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление лично либо представителем заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, в МБУ «Управление ЖКХ и благоустройства».

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист проводит проверку представленного заявления и

документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или в случае, когда заявление оформлено неправильно, специалист, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист осуществляет прием документов, обращая внимание заявителя, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При подготовке заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МБУ «Управление ЖКХ и благоустройства».

Регистрационный номер заявления на захоронение конкретного умершего человека присваивается аналогично порядковому номеру захоронения данного умершего человека в книге регистрации захоронений на кладбищах города Чебоксары.

В случае если заявление и документы поступили после 16-00 часов, срок предоставления муниципальной услуги начинается с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом пакета документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ с указанием причин отказа;

4) передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту,

ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ — начальником Управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, удостоверения о захоронении с внесенной записью или письменного отказа администрации города Чебоксары в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, удостоверения о захоронении с внесенной записью или письменного отказа администрации города Чебоксары в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в МБУ «Управление ЖКХ и благоустройства», посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанного в заявлении, через похоронную службу, оказывающую ритуальные услуги в части подготовки могилы на муниципальном кладбище.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ), оформленного на бумажном носителе, выдает отказ заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

При поступлении к специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, удостоверения о захоронении с внесенной в него записью, специалист выдает удостоверение о захоронении заявителю способом, указанным заявителем в заявлении. При личном обращении заявителя в МБУ «Управление ЖКХ и благоустройства» для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель ставит собственноручную подпись в книге выдачи удостоверений о захоронении на кладбищах города Чебоксары.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является заместитель главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ — начальник Управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления в МБУ «Управление ЖКХ и благоустройства».

Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения о захоронении или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Выполнение административных процедур и административных действий в электронной форме и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте администрации города Чебоксары.

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные пунктом 2.4 Административного регламента.

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином Портале, Портале.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется директором МБУ «Управление ЖКХ и благоустройства».

Контроль за хранением книг регистрации захоронений и книг выдачи удостоверений о захоронении на кладбищах города Чебоксары в МБУ «Управление ЖКХ и благоустройства» осуществляет администрация города Чебоксары. Книги регистрации захоронений и книги выдачи удостоверений о захоронении на кладбищах города Чебоксары являются документом строгой отчетности и относятся к делам с постоянным сроком хранения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации города Чебоксары, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц по вопросам выполнения муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения директора МБУ «Управление ЖКХ и благоустройства».

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Чебоксары, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается заместителем главы администрации по вопросам ЖКХ – начальником Управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей заместителем главы администрации по вопросам ЖКХ осуществляется привлечение виновных лиц к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации города Чебоксары, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

Специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приёма заявлений, правильность внесения записи в книгу регистрации захоронений на кладбищах города Чебоксары;
- соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа местного самоуправления

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия администрации города Чебоксары, должностных лиц администрации города Чебоксары, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Чебоксары.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Чебоксары, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать адрес электронной почты.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

6. Жалоба, поступившая в администрацию города Чебоксары, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. В случае, если в письменном обращении гражданина, направленном в адрес администрации города Чебоксары, содержится вопрос, на который ему неоднократно давались администрацией города Чебоксары письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо администрации города Чебоксары вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу (при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу).

9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

12. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в администрации города Чебоксары, получатель услуги имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

13. Личный прием заявителей производится руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с установленным графиком приема граждан.

14. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании Заявителем действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Сведения о месте нахождения и графике работы
администрации города Чебоксары**

Адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. К. Маркса, д.36
Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
www.gcheb.cap.ru
Адрес электронной почты: gcheb@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	№ телефона	График приёма	Адрес электронной почты
Ладыков Алексей Олегович	Глава администрации города Чебоксары	330	(8352) 62-85-37 (8352) 23-50-00	по графику	gcheb@cap.ru
Александров Герман Геннадиевич	Заместитель главы администрации по вопросам ЖКХ - начальник Управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи	224	(8352) 62-10-49	по графику	gcheb@cap.ru

**График работы отдела по работе с обращениями граждан
администрации города Чебоксары**

Адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. К. Маркса, д.36
Адрес электронной почты: people@gcheb.cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	№ телефона	График работы
Никифорова Галина Семёновна	начальник отдела	2	(8352) 23-50-35	понедельник- пятница, 8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ ч четверг – профилактический день суббота- с 9 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ ч Перерыв на обед с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ч. Выходной день – воскресенье
Андреева Наталия Николаевна	главный специалист-эксперт	1	(8352) 23-50-34	
Самарина Елена Николаевна	главный специалист-эксперт			
Каликова Галина Михайловна	ведущий специалист-эксперт			

**График работы отдела делопроизводства
администрации города Чебоксары**

Адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. К. Маркса, д.36
Адрес электронной почты: gcheb@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ кабинета	№ телефона	График работы
Николаева Алла Григорьевна	начальник отдела	211	23-50-30	понедельник-пятница, 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ ч. Перерыв на обед с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ч. Выходные дни – суббота, воскресенье
Анисимова Ирина Юрьевна	ведущий специалист-эксперт	119	23-50-28	

**Сведения о месте нахождения и графике работы
МБУ «Управление ЖКХ и благоустройства»**

Адрес: 428032, город Чебоксары, бульвар купца Ефремова, д. 16

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://gov.cap.ru/main.asp?govid=729>.

Адрес электронной почты: gkhb_po@gcheb.cap.ru

Ф.И.О.	Должность	Место нахождения	№ каб.	№ телефона	Режим работы
Белов Олег Георгиевич	Директор	бульвар купца Ефремова, дом 16	23	62-01-39	понедельник-пятница, 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ ч. Перерыв на обед с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ч. Выходные дни – суббота, воскресенье
Васильева Надежда Ивановна	Начальник отдела технадзора по озеленению и коммунальному обслуживанию		15	23-42-74	
Спиридонова Валентина Георгиевна	Заведующий сектором по организации ритуальных услуг отдела технадзора по озеленению и коммунальному обслуживанию	Московский проспект, дом 38, корп.1	7	23-12-98	понедельник-пятница, 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ ч. Перерыв на обед с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ ч. суббота с 8 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ ч. без перерыва на обед Выходной день – воскресенье
Матросова Надежда Олеговна	Ведущий специалист сектора по организации ритуальных услуг отдела технадзора по озеленению и коммунальному обслуживанию		7	23-12-98	

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест для захоронения и выдача разрешения на захоронение
на кладбищах города Чебоксары»**



Заявление для предоставления одно- (двух-) местного участка для захоронения

Заместителю главы администрации города Чебоксары
по вопросам ЖКХ - начальнику Управления ЖКХ,
энергетики, транспорта и связи

Г. Г. Александрову

от _____
фамилия, имя,

_____ ,
отчество полностью

проживающего (ей) по адресу:

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

_____ от _____

телефон _____

заявление.

Прошу предоставить _____ - местный участок для захоронения
одно или двух

моего (-ей) _____
родственные отношения

Ф. И. О., полностью

на кладбище № _____ в квартале № _____.

Действующие нормы и правила установки надгробных сооружений (ограды,
памятника, надгробия и др.) обязуюсь соблюдать.

Доверяю представлять мои интересы в организации похорон

название похоронной службы, оказывающей ритуальные услуги в части подготовки могилы

Способ получения результата муниципальной услуги:

указать способ (при личном обращении, посредством почтового отправления на адрес

заявителя, указанного в заявлении; через похоронную службу, оказывающую ритуальные услуги в части подготовки могилы)

За правильность сведений несу полную ответственность.

дата

подпись заявителя

Порядковый номер в книге регистрации захоронений _____

**Заявление на разрешение для захоронения рядом с родственной могилой
или в родственную могилу**

Заместителю главы администрации города Чебоксары
по вопросам ЖКХ - начальнику Управления ЖКХ,
энергетики, транспорта и связи
Г. Г. Александрову

от _____
фамилия, имя,

отчество полностью

проживающего (ей) по адресу:

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

_____ от _____

телефон _____

заявление.

Прошу Вашего разрешения на захоронение моего (-ей)

родственные отношения, Ф. И. О., полностью

на кладбище № _____ в квартале № _____
рядом с могилой / на гроб его (её) _____

родственные отношения,

Ф. И. О., полностью

Место в ограде имеется.

Урегулирование споров с другими родственниками умершего, связанных с захоронением на указанном в настоящем заявлении месте захоронения, оставляю за собой. В случае возникновения претензий со стороны других родственников перезахоронение будет производиться за мой счет.

Доверяю представлять мои интересы в организации похорон

название похоронной службы, оказывающей ритуальные услуги в части подготовки могилы

Способ получения результата муниципальной услуги:

указать способ (при личном обращении, посредством почтового отправления на адрес

заявителя, указанного в заявлении; через похоронную службу, оказывающую ритуальные услуги в части подготовки могилы)

За правильность сведений несу полную ответственность.

дата

подпись заявителя

Порядковый номер в книге регистрации захоронений _____

**Заявления для предоставления участка для захоронения
на Аллее почетных захоронений**

Главе администрации города Чебоксары
А.О. Ладыкову

от _____
Ф.И.О., полностью

_____ ,
проживающего (ей) по адресу:

_____ ,
паспорт серия _____ № _____
выдан _____

_____ от _____

телефон _____

заявление.

Прошу Вас предоставить участок на Аллее почетных захоронений на кладбище
№ _____ для захоронение моего (-ей) _____
родственные отношения,

_____ ,
Ф. И. О., полностью

Действующие нормы и правила установки надгробных сооружений (ограды,
памятника, надгробия и др.) обязуюсь соблюдать.

Доверяю представлять мои интересы в организации похорон

_____ ,
название похоронной службы, оказывающей ритуальные услуги в части подготовки могилы

Способ получения результата муниципальной услуги:

_____ ,
указать способ (при личном обращении, посредством почтового отправления на адрес

_____ ,
заявителя, указанного в заявлении; через похоронную службу, оказывающую ритуальные услуги в части подготовки могилы)

За правильность сведений несу полную ответственность.

_____ ,
дата

_____ ,
подпись заявителя

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я (далее - Субъект) _____,
Ф.И.О. полностью)

документ, удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(дата выдачи указанного документа, наименование органа, выдавшего документ)

проживающий(-ая) _____

даю свое согласие на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адрес места жительства (по паспорту и фактический), номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; контактные телефоны, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» МБУ «Управление ЖКХ и благоустройства», зарегистрированному по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары, бул. К.Ефремова, д. 16, для целей оказания муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронений на кладбищах города Чебоксары. Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее согласие действует с "___" _____ 20__ года бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных. В случае неправомерного использования персональных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

дата

подпись