

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от «___» _____ 2011 года № ___

**Регламент
предоставления Муниципальным учреждением
«Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству»
услуги по выдаче заключения о выделении земельного участка для погребения
умершего, выдаче паспорта захоронения, а также по согласованию установки
надмогильных сооружений на общественных кладбищах города Костромы**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и Муниципальным учреждением «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» (далее, также – уполномоченный орган), связанные с предоставлением уполномоченным органом услуги по выдаче заключения о выделении земельного участка для погребения умершего, выдаче паспорта захоронения, а также по согласованию установки надмогильных сооружений на общественных кладбищах города Костромы (далее - услуга).

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги и определяет стандарт предоставления услуги, сроки и последовательность действий и процедур при предоставлении услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение услуги

1.2.1. Право на получение услуги имеют лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее - заявители).

К лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, относится лицо, являющееся по отношению к умершему супругом, близким родственником (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, бабушка, дедушка), иным родственником либо законным представителем умершего, а при отсутствии таковых - иным лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего.

1.2.2. От имени лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, за получением услуги вправе обратиться представитель указанного лица при наличии документов, подтверждающих право действовать от имени заявителя.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить в устной или письменной форме:

а) при личном или письменном обращении в Муниципальное учреждение «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» по адресу Кадыевский пер., дом 4, г. Кострома, Костромская обл., 156000.

б) при личном обращении к главным специалистам отдела по учету захоронений Муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству», находящимся непосредственно на общественных кладбищах города Костромы:

- общественное кладбище по улице Костромской;
- общественное кладбище по улице Галичской;
- общественное кладбище по улице Ярославской;
- общественное кладбище по улице Магистральной.

в) по телефону 51-75-22;

г) на информационных стендах находящихся непосредственно на общественных кладбищах города Костромы:

- общественное кладбище по улице Костромской;
- общественное кладбище по улице Галичской;
- общественное кладбище по улице Ярославской;
- общественное кладбище по улице Магистральной.

1.3.2. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления услуги и сроки выполнения отдельных действий;

б) форма заявления о выделении земельного участка для погребения умершего и образец его заполнения;

в) форма заключения о выделении земельного участка для погребения умершего и образец его заполнения;

г) форма паспорта захоронения;

д) форма заявления о согласовании установки надмогильных сооружений на общественных кладбищах города Костромы и образец его заполнения;

е) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

1.3.4. Документы, необходимые для предоставления услуги должны быть представлены заявителем при личном обращении к главным специалистам отдела по учету захоронений Муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству», находящимся непосредственно на общественных кладбищах города Костромы:

- общественное кладбище по улице Костромской;
- общественное кладбище по улице Галичской;
- общественное кладбище по улице Ярославской;
- общественное кладбище по улице Магистральной.

1.3.5. Главные специалисты отдела по учету захоронений Муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному

хозяйству» осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время работы
Понедельник	с 8-00 до 15-30 (перерыв с 11-30 до 12-00)
Вторник	с 8-00 до 15-30 (перерыв с 11-30 до 12-00)
Среда	с 8-00 до 15-30 (перерыв с 11-30 до 12-00)
Четверг	с 8-00 до 15-30 (перерыв с 11-30 до 12-00)
Пятница	с 8-00 до 15-00 (перерыв с 11-30 до 12-00)
Суббота	с 8-00 до 14-00 (перерыв с 11-30 до 12-00)
Воскресенье	выходной

1.3.6. Главные специалисты отдела по учету захоронений и начальник отдела по учету захоронений Муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству», обеспечивающие предоставление услуги, осуществляют консультирование заявителей по вопросам предоставления услуги устно, в том числе по телефону, а также в случае личного обращения.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для выдачи заключения о выделении земельного участка для погребения умершего, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) перечень документов, необходимых для согласования установки надмогильных сооружений на общественных кладбищах города Костромы;

в) время работы главных специалистов отдела по учету захоронений и начальника отдела по учету захоронений Муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству»;

г) порядок и сроки предоставления услуги.

1.3.8. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.9. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.10. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.11. Консультирование заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.3.12. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах организации, предоставляющей услугу, приведены в приложении 1 к

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Услуга, предоставление которой регулируется настоящим регламентом, именуется «По выдаче заключения о выделении земельного участка для погребения умершего, выдаче паспорта захоронения, а также по согласованию установки надмогильных сооружений на общественных кладбищах города Костромы».

2.2. Результат предоставления услуги

2.2.1. Результатом предоставления услуги по выдаче заключения о выделении земельного участка для погребения умершего является выдача заявителю заключения о выделении земельного участка для погребения умершего по форме согласно Приложению 3 к настоящему регламенту;

2.2.2. Результатом предоставления услуги по выдаче паспорта захоронения является выдача заявителю паспорта захоронения по форме согласно Приложению 5 к настоящему регламенту;

2.2.3. Результатом предоставления услуги по согласованию установки надмогильных сооружений на общественных кладбищах города Костромы является выдача заявителю разрешения на установку надмогильных сооружений на общественных кладбищах города Костромы по форме согласно Приложению 6 к настоящему регламенту, либо отказ в согласовании в случае несоответствие надмогильного сооружения требованиям, установленным действующими Правилами оказания ритуальных услуг и захоронения умерших граждан в городе Костроме.

2.3. Срок предоставления услуги

2.3.1. Услуга по выдаче заключения о выделении земельного участка для погребения умершего предоставляется непосредственно в день обращения заявителя к главному специалисту отдела по учету захоронений Муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» при условии предоставления заявителем всех документов, необходимых для предоставления услуги.

2.3.2. В случае невозможности выдать заключение о выделении земельного участка для погребения умершего непосредственно в день обращения, срок выдачи заключения может быть продлен, но не более чем на 24 часа с момента обращения заявителя.

2.3.3. Услуга по выдаче паспорта захоронения предоставляется непосредственно в день обращения заявителя к главному специалисту отдела по учету захоронений Муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству».

2.3.4. Услуга по согласованию установки надмогильных сооружений на общественных кладбищах города Костромы и выдача разрешения на установку надмогильного сооружения предоставляется непосредственно в день обращения заявителя к главному специалисту по учету захоронений Муниципального

учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству».

2.3.5. В случае невозможности согласования установки надмогильного сооружения непосредственно в день обращения, срок согласования и выдачи разрешения на установку надмогильного сооружения может быть продлен, но не более чем на 24 часа с момента обращения заявителя.

2.4. Правовые основания для предоставления услуги

2.4.1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Федеральным законом от 12 января 1996 года N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";
- б) Инструкцией о порядке похорон и содержании кладбищ в РСФСР, утвержденной приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства РСФСР №25 от 12.01.1979 года.
- в) Порядком оказания ритуальных услуг и захоронения умерших граждан в городе Костроме, утвержденным постановлением Администрации города Костромы №1666 от 15 сентября 2009 года;
- г) настоящим регламентом.

2.5. Документы, необходимые для предоставления услуги, которые заявитель должен представить уполномоченному органу. Порядок их предоставления

2.5.1. В целях предоставления услуги заявителем представляются следующие документы:

- а) для получения заключения о выделении земельного участка для погребения умершего:
 - документы, подтверждающие родство с умершим, в случае, когда заявитель является родственником, супругом либо законным представителем умершего;
 - документы, подтверждающие право действовать от имени заявителя, в случае, когда за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;
 - копию свидетельства о смерти или медицинское свидетельство о смерти умершего;
 - паспорт заявителя;
 - заявление по форме, согласно Приложения 2 к настоящему регламенту.
 - документы, подтверждающие родство умершего с ранее умершими и захороненными в ограде лицами (в случае обращения о выделении места для захоронения умершего на указанном заявителем месте рядом с могилой ранее умершего близкого родственника или ранее умершего супруга);
- б) для выдачи паспорта захоронения:
 - документы, подтверждающие родство с умершим, в случае, когда заявитель является родственником, супругом либо законным представителем умершего;
 - документы, подтверждающие право действовать от имени заявителя, в случае, когда за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;
 - паспорт заявителя;
- в) Для согласования установки надмогильных сооружений на общественных кладбищах города Костромы:

- документы, подтверждающие родство с умершим, в случае, когда заявитель является родственником, супругом либо законным представителем умершего;
- документы, подтверждающие право действовать от имени заявителя, в случае, когда за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;
- заявление по форме, согласно Приложения 4 к настоящему регламенту.
- паспорт заявителя;
- паспорт захоронения.

2.6. Требования к заявлению и документам, необходимым для предоставления услуги

2.6.1. Заявление о предоставлении услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление о выделении места для захоронения составлено по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту, заявление о согласовании установки надмогильного сооружения составлено по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту,

б) полномочия лица, обращающегося в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда в уполномоченный орган обращается представитель заявителя);

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

д) имеется согласие заявителя (представителя заявителя, лица, уполномоченного действовать в интересах заявителя) на обработку персональных данных.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Копии представленных документов могут быть также заверены уполномоченным органом на основании их подлинников.

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

Основанием для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, является отсутствие письменного согласия заявителя на обработку персональных данных.

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги

В предоставлении услуги заявителю отказывается в случае:

- а) непредставления документов, определенных пунктом 2.5.1 настоящего регламента и (или) отвечающих требованиям подраздела 2.6 настоящего регламента;
- б) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления услуги

Взимание платы за предоставлением услуги нормативными правовыми актам не предусмотрено.

3. Процедуры предоставления услуги

3.1. Последовательность процедур

3.1.1. Предоставление услуги по выдаче заключения о выделении земельного участка для погребения умершего включает в себя следующие процедуры:

- а) приём и регистрация документов заявителя;
- б) выход специалиста отдела по учету захоронений Муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» на место предполагаемого захоронения для определения возможности захоронения (в случае обращения о выделении места для захоронения умершего на указанном заявителем месте рядом с могилой ранее умершего близкого родственника или ранее умершего супруга);
- в) выдача заявителю заключения о выделении земельного участка для погребения умершего.

3.1.2. Предоставление услуги по выдаче паспорта захоронения включает в себя следующие процедуры:

- а) приём документов заявителя;
- б) выдача паспорта захоронения;
- в) регистрация выдачи паспорта в журнале регистрации.

3.1.3. Предоставление услуги по согласованию установки надмогильного сооружения на общественном кладбище города Костромы включает в себя следующие процедуры:

- а) приём и регистрация документов заявителя;
- б) выход специалиста отдела по учету захоронений Муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» на место захоронения для определения возможности согласования установки надмогильного сооружения;
- в) согласование установки надмогильного сооружения либо отказ в согласовании установки.

3.2. Предоставление услуги по выдаче заключения о выделении земельного участка для погребения умершего

3.2.1. Приём и регистрация документов заявителя

3.2.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления услуги.

3.2.1.2. При обращении заявителя главный специалист отдела по учету захоронений Муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по

жилищно-коммунальному

хозяйству»:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- в) проверяет наличие надлежащим образом оформленных полномочий представителя на право обращения с заявлением о предоставлении услуги (в случае, когда за предоставлением услуги обращается представитель заявителя);
- г) устанавливает полноту представленных документов, их соответствие требованиям подраздела 2.6 настоящего регламента;
- д) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

3.2.1.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, главный специалист отдела по учету захоронений Муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству», уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.1.4. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, главный специалист отдела по учету захоронений Муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству», принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.1.5. Главный специалист отдела по учету захоронений Муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» по просьбе заявителя выдает заявителю бланк заявления установленной формы для заполнения и помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. Заявление подписывается лично заявителем либо представителем заявителя, имеющим надлежащим образом оформленные полномочия.

3.2.1.6. Главный специалист отдела по учету захоронений Муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений.

3.2.1.7. Максимальный срок выполнения процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 20 минут.

3.2.2. Выход главного специалиста отдела по учету захоронений на место предполагаемого захоронения для определения возможности захоронения

3.2.2.1. Главный специалист отдела по учету захоронений Муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» совместно с заявителем (представителем заявителя, полномочия которого подтверждены надлежащим образом) выходит на место предполагаемого захоронения, в случае, если заявитель в заявлении о выделении места для

захоронения умершего просит выделить место для захоронения рядом с могилой ранее умершего близкого родственника или ранее умершего супруга.

3.2.2.2. На месте предполагаемого захоронения главный специалист отдела по учету захоронений Муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству по жилищно-коммунальному хозяйству» делает необходимые замеры и определяет возможность выделения места для захоронения в соответствии с Инструкцией о порядке похорон и содержании кладбищ в РСФСР, утвержденной приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства РСФСР №25 от 12.01.1979 года.

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения процедуры составляет один час.

3.2.3. Выдача заявителю заключения о выделении земельного участка для погребения умершего

3.2.3.1. Главный специалист отдела по учету захоронений Муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» выдает заявителю заключение о выделении земельного участка для погребения умершего по форме согласно Приложению 3 к настоящему регламенту.

3.2.3.2. Главный специалист отдела по учету захоронений Муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» отказывает в выделении места захоронения (в случае, если заявитель в заявлении о выделении места для захоронения умершего просит выделить место для захоронения рядом с могилой ранее умершего близкого родственника или ранее умершего супруга, но при выходе на место предполагаемого захоронения главным специалистом отдела по учету захоронений Муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» установлено, что отсутствует свободный участок для захоронения умершего рядом с могилой ранее умершего близкого родственника или ранее умершего супруга, либо заявителем не представлены документы, подтверждающие родство умершего с ранее захороненными).

3.2.3.3. В случае отказа в выделении места захоронения умершего рядом с могилой ранее умершего близкого родственника или ранее умершего супруга главный специалист отдела по учету захоронений Муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» предлагает заявителю для выбора перечень имеющихся свободных участков для захоронения умершего и выдает заявителю заключение о выделении земельного участка для погребения умершего по форме согласно Приложению 3 к настоящему регламенту.

3.2.3.4. Максимальный срок выполнения процедуры составляет один час.

3.3. Предоставление услуги по выдаче паспорта захоронения

3.3.1. Приём документов заявителя

3.3.1.1. Основанием для начала процедуры выдачи паспорта захоронения является личное обращение заявителя.

3.3.1.2. При обращении о выдаче паспорта захоронения главный специалист отдела по учету захоронений Муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству»:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

б) проверяет наличие надлежащим образом оформленных полномочий представителя на право обращения о предоставлении услуги (в случае, когда за предоставлением услуги обращается представитель заявителя);

в) устанавливает полноту представленных документов, их соответствие требованиям подраздела 2.6 настоящего регламента.

3.3.1.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, главный специалист отдела по учету захоронений Муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству», уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.1.4. Максимальный срок выполнения процедуры приема документов заявителя составляет 20 минут.

3.3.2. Выдача паспорта захоронения

3.3.2.1. Главный специалист отдела по учету захоронений Муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству»:

а) сверяет сведения о дате и месте захоронения, фамилию, имя, отчество умершего, фамилию, имя, отчество и адрес лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего захоронения, имеющиеся в базе данных, со сведениями предоставленными заявителем.

б) при отсутствии расхождений в сведениях готовит и выдает заявителю паспорт захоронения.

3.3.2.2. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 20 минут.

3.3.3. Регистрация выдачи паспорта в журнале регистрации

3.3.3.1. Главный специалист отдела по учету захоронений Муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» вносит сведения о выдаче паспорта в журнал регистрации.

3.3.3.2. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение паспорта своей подписью в журнале регистрации.

3.3.3.3. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 минут.

3.4. Предоставление услуги по согласованию установки надмогильного сооружения на общественном кладбище города Костромы

3.4.1. Прием и регистрация документов заявителя

3.4.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги.

3.4.1.2. При обращении заявителя главный специалист отдела по учету захоронений Муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству»:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- в) проверяет наличие надлежащим образом оформленных полномочий представителя на право обращения с заявлением о предоставлении услуги (в случае, когда за предоставлением услуги обращается представитель заявителя);
- г) устанавливает соответствие представленных документов пункту 2.5.1 подраздела 2.6 настоящего регламента.
- д) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

3.4.1.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, главный специалист отдела по учету захоронений Муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.1.4. Главный специалист отдела по учету захоронений Муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» разъясняет заявителю следующие требования к размерам надмогильных сооружений, установленные действующими Правилами оказания ритуальных услуг и захоронения умерших граждан в городе Костроме:

- а) высота устанавливаемых надмогильных сооружений не должна превышать: 2,0 метров - для памятников, цветников, цоколей склепов и других; 0,6 метров - для оград;
- б) установленные надмогильные сооружения не должны иметь частей, выступающих за границы участка или нависающих над ними.

3.4.1.5. Главный специалист отдела по учету захоронений Муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» по просьбе заявителя выдает заявителю бланк заявления установленной формы для заполнения и помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. Заявление подписывается лично заявителем либо представителем заявителя, имеющим надлежащим образом оформленные полномочия.

3.4.1.6. Главный специалист отдела по учету захоронений Муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений;

3.4.1.7. Максимальный срок выполнения процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 20 минут.

3.4.2. Выход главного специалиста отдела по учету захоронений на место захоронения для определения возможности согласования установки надмогильного сооружения

3.4.2.1. Главный специалист отдела по учету захоронений Муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» совместно с заявителем (представителем заявителя, полномочия которого подтверждены надлежащим образом) выходит на место предполагаемой установки (либо установки, в случае замены существующего надмогильного сооружения).

3.4.2.2. Главный специалист отдела по учету захоронений Муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» на месте предполагаемой установки (установки) делает необходимые замеры и, руководствуясь действующими Правилами оказания ритуальных услуг и захоронения умерших граждан в городе Костроме, определяет возможность согласования установки надмогильного сооружения.

3.4.2.3. Максимальный срок выполнения процедуры составляет один час.

3.4.3. Согласование установки надмогильного сооружения либо отказ в согласовании установки.

3.4.3.1. Главный специалист отдела по учету захоронений Муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» согласовывает установку надмогильного сооружения и выдает разрешение на установку по форме согласно Приложения б к настоящему регламенту, либо отказывает в согласовании установки, о чем делает соответствующую надпись на заявлении заявителя.

Основанием для отказа в согласовании является несоответствие надмогильного сооружения требованиям, установленным действующими Правилами оказания ритуальных услуг и захоронения умерших граждан в городе Костроме.

3.4.3.2. Максимальный срок выполнения процедуры выдачи заключения о согласовании установки надмогильного сооружения составляет один день.

4. Порядок контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления услуги

4.1.1. Директор муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» и начальник отдела по учету захоронений муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» осуществляют текущий контроль за соблюдением порядка предоставления услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок выполнения главными специалистами отдела по учету захоронений муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» требований настоящего регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) лиц, обеспечивающих предоставление услуги.

4.2. Ответственность главных специалистов отдела по учету захоронений за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления услуги

4.2.1. Главные специалисты отдела по учету захоронений муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

4.2.2. В случае выявления нарушений главный специалист отдела по учету захоронений муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления услуги

5.1. Решения или действия (бездействие) главных специалистов отдела по учету захоронений муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» принятые или осуществленные в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на имя руководителя уполномоченного органа.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) главного специалиста отдела по учету захоронений муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» принятое или осуществленное им при предоставлении услуги.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) или решение главного специалиста отдела по учету захоронений муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» должна содержать:

- а) фамилию, имя, отчество руководителя уполномоченного органа;
- б) фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства;
- в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества лица, действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;
- г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
- д) подпись и дату подачи жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы, направленной по почте, либо представленной заявителем при личном обращении.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации.

5.6. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель должен быть уведомлен.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу главного специалиста отдела, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то руководитель уполномоченного органа принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Специалист, ответственный за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

5.14. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) специалистов учреждения нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Регламенту

предоставления услуги по выдаче заключения о
выделении земельного участка для погребения умершего
и паспорта захоронения, а также по согласованию установки надмогильных
сооружений на общественных кладбищах города Костромы

**Информация
о месте нахождения, графике работы отдела по учету захоронений
муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-
коммунальному хозяйству», справочных телефонах**

Главные специалисты отдела по учету захоронений муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» находятся непосредственно на общественных кладбищах города Костромы:

- общественное кладбище по улице Костромской;
- общественное кладбище по улице Галичской;
- общественное кладбище по улице Ярославской;
- общественное кладбище по улице Магистральной.

Начальник отдела по учету захоронений муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» находится по адресу: Кадыевский пер., дом 4, г. Кострома, Костромская обл., 156000.

**График работы отдела по учету захоронений
муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-
коммунальному хозяйству»**

Дни недели	Время работы
Понедельник	с 8-00 до 15-30 (перерыв с 11-30 до 12-00)
Вторник	с 8-00 до 15-30 (перерыв с 11-30 до 12-00)
Среда	с 8-00 до 15-30 (перерыв с 11-30 до 12-00)
Четверг	с 8-00 до 15-30 (перерыв с 11-30 до 12-00)
Пятница	с 8-00 до 15-00 (перерыв с 11-30 до 12-00)
Суббота	с 8-00 до 14-00 (перерыв с 11-30 до 12-00)
Воскресенье	выходной

Справочные телефоны:

Начальник отдела по учету захоронений муниципального учреждения «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» – тел. 51-75-22.

Приложение 2
к Регламенту
предоставления услуги по выдаче заключения о
выделении земельного участка для погребения умершего
и паспорта захоронения, а также по согласованию установки надмогильных
сооружений на общественных кладбищах города Костромы

Директору
МУ «СМЗ по ЖКХ»

от _____
(Ф.И.О. лица, взявшего на себя обязанность

осуществить погребение умершего
проживающего по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для погребения умершего

Прошу предоставить место для погребения

_____ (Фамилия, Имя, Отчество умершего)
где захоронен мой умерший родственник _____

(указать ФИО похороненного, родственное отношение между умершими)
в _____ году, в секции № _____, ряд № _____
место № _____ кладбища _____

На могиле установлен _____
(указать вид надгробия)

с надписью _____
(Фамилия, Имя, Отчество ранее захороненного)

С родственниками место погребения согласовано _____
За правильность сведений несу полную ответственность.

« _____ » _____ 2011 г. Подпись _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ МУ «СМЗ по ЖКХ»

« _____ » _____ 2011 г.

Подпись гл. специалиста _____

МУ «СМЗ по ЖКХ»

Заключение о выделении земельного участка выдано.

Подпись _____

Приложение 3
к Регламенту
предоставления услуги по выдаче заключения о
выделении земельного участка для погребения умершего
и паспорта захоронения, а также по согласованию установки надмогильных
сооружений на общественных кладбищах города Костромы

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о выделении земельного участка для погребения умершего

Выдано

(лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего)
о возможности произвести погребение умершего путем предания тела земле

(фамилия, имя, отчество умершего, реквизиты и дата выдачи документа,
подтверждающего факт смерти)
на общественном (вероисповедальном) кладбище города Костромы по улице
_____ секция _____ ряд _____ место _____.

Лицо, взявшее на себя обязанность
осуществить погребение умершего

(Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Представитель
МУ "СМЗ по ЖКХ"

(Фамилия, имя, отчество)

(подпись)
М.П.

Согласно Федеральному закону от 12 января 1996 года N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" погребение осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела, созданной органом местного самоуправления.

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись гл. специалиста _____
МУ «СМЗ по ЖКХ»

Приложение 5
к Регламенту

предоставления услуги по выдаче заключения о
выделении земельного участка для погребения умершего
и паспорта захоронения, а также по согласованию установки надмогильных
сооружений на общественных кладбищах города Костромы

ПАСПОРТ ЗАХОРОНЕНИЯ
от _____ N _____

Настоящий паспорт выдан Муниципальным учреждением "Служба
муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству"

(лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего)
на захоронение, расположенное на общественном (вероисповедальном) кладбище
города Костромы по улице _____,
секция _____ ряд _____ место _____.

На данном участке земли площадью _____ кв. м захоронены следующие
лица:

1. _____
(фамилия, имя, отчество умершего, реквизиты и дата выдачи документа,
подтверждающего факт смерти)
2. _____
(фамилия, имя, отчество умершего, реквизиты и дата выдачи документа,
подтверждающего факт смерти)

Лицо, взявшее на себя обязанность
осуществить погребение умершего

(Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Представитель
МУ "СМЗ по ЖКХ"

(Фамилия, имя, отчество)

(подпись)
М.П.

Приложение 6
к Регламенту
предоставления услуги по выдаче заключения о
выделении земельного участка для погребения умершего
и паспорта захоронения, а также по согласованию установки надмогильных
сооружений на общественных кладбищах города Костромы

РАЗРЕШЕНИЕ НА УСТАНОВКУ НАДМОГИЛЬНОГО СООРУЖЕНИЯ

Выдано _____
(Ф.И.О. лица, ответственного за захоронение)

(паспортные данные)

МУ «СМЗ по ЖКХ» разрешает установить надмогильное сооружение на
общественном кладбище города Костромы по улице _____
секция _____ ряд _____ место _____
в границах участка, следующих размеров _____
где захоронен _____

Схема расположения надмогильного сооружения

Подпись гл. специалиста _____
МУ «СМЗ по ЖКХ» _____

