Приложение к постановлению

Администрации города Иванова

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

**«Выдача разрешения на перезахоронение на территории**

**городского округа Иваново»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на перезахоронение на территории городского округа Иваново» (далее по тексту – Административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением Администрацией города Иванова услуги по выдаче разрешения на перезахоронение на территории городского округа Иваново (далее - муниципальная услуга).

1.3. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Получателями услуги (далее - заявители) являются физические лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на перезахоронение на территории городского округа Иваново».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление благоустройства Администрации города Иванова (далее по тексту – Управление). Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - сотрудники) управления в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Местонахождение Управления: г. Иваново, пл. Революции, д. 6, кабинет 1203.

Почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6.

Адрес электронной почты: blag@ivgoradm.ru.

Телефон: 8 (4932) 32-80-83, 59-46-24.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю [разрешения](#P578) на перезахоронение на территории городского округа Иваново (приложение к настоящему регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги на перезахоронение осуществляется в 30-дневный срок со дня поступления заявления от заявителя с приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

# 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3E520370432CE7B35E3A6C0BB9E54F37809023D8ED9C99D84353ED2BE79264DADFEECA98AAD413089E64F84F5DN1aAK) от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»; Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Указ Губернатора Ивановской области от 04.02.2005 № 13-уг «О мерах по реализации на территории Ивановской области Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Устав города Иванова;

Решение Ивановской городской Думы от 31.10.2000 № 377 «О мерах по реализации Федерального закона «О погребении и похоронном деле» на территории города Иванова»;

Решение Ивановской городской Думы от 31.05.2006 № 150 «Об утверждении Положения об управлении благоустройства Администрации города Иванова»;

настоящий Административный регламент.

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

2.6.1. Для получения услуги заявитель предоставляет в Управление в обязательном порядке следующие документы:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=89BD1FA9546553F0430C0402FEDC68F60CC18C529DB33BBC41916709DBA92D4D049A49E9307F8AFBED03C512B9FA8222A2D4D2B6E8B3B03E3A47953As5X0L) по установленной форме (приложение к настоящему регламенту);

2) копию паспорта заявителя - для физического лица, в случае обращения представителя заявителя по доверенности - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3) документы, подтверждающие родственное отношение заявителя к умершему (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, постановление об усыновлении и т.п.);

4) свидетельство о смерти умершего, выданное органами ЗАГС;

5) завещание с волеизъявлением умершего о его захоронении либо согласие супруга, детей, родителей, усыновленных, усыновителей, родных, неполнородных братьев и сестер, внуков, дедушек, бабушек, иных родственников либо законных представителей лица, предполагаемого к перезахоронению (при этом учитывается степень родства заявителя), в случае отсутствия волеизъявления умершего;

6) документ, подтверждающий возможность выделения места для перезахоронения, выданный МБУ «Служба заказчика по содержанию кладбищ».

Документы, указанные в подпунктах 4 и 6 настоящего пункта предоставляются заявителем самостоятельно, либо запрашиваются Управлением по каналам межведомственного или (и) внутриведомственного взаимодействия в органах, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений.

2.6.2. К заявлению могут быть приложены следующие документы:

1) справка о кремации (если таковая производилась).

Перечень документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего регламента, является исчерпывающим. Не допускается требовать представления иных документов, не предусмотренных пунктом 2.6.

2.6.3. Допускается подача заявления и прилагаемых к нему документов путем направления по почте, посредством факсимильной и электронной связи (с последующим предоставлением оригинала заявления и прилагаемых к нему документов), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал).

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

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

1) заявление оформлено не в соответствии с установленными требованиями;

2) заявление нечитаемое имеет исправления;

В случае отказа в регистрации заявления заявитель незамедлительно информируется о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

При подаче заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в [п. 2.6](#P144).1 Регламента;

- перезахоронение умершего лица предполагается за пределами территории городского округа Иваново.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

# 2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие установленным требованиям, принимаются и регистрируются в день их предъявления в Управление специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявление, направленное с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регистрируется информационной системой. Датой приема заявления является дата его регистрации в информационной системе.

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

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуга, оборудуются вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. Помещения здания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к предоставлению муниципальной услуги, и образцами документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты при общении с гражданами (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По электронной почте и справочным телефонам предоставляется следующая информация:

контактные телефоны специалистов Управления;

график личного приема начальника Управления.

График приема и консультирования заявителей должностными лицами устанавливается начальником Управления.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Управления, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

использования средств телефонной связи;

размещения на интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (www.ivgoradm.ru, раздел «Администрация», подраздел «Подразделения», пункт «Управление благоустройства»);

размещения на информационных стендах, расположенных в Управлении;

размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.pgu.ivanovoobl.ru;

проведения консультаций специалистами Управления.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Управления, уполномоченными на ее исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время выполнения действия - 20 минут.

При обращении на личный прием к специалистам Управления Заявитель предоставляет:

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)");

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

отсутствие жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, а также отсутствие судебных исков по обжалованию решений Управления, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное количество взаимодействий заявителя со специалистом Управления при предоставлении муниципальной услуги (в случае личного обращения) равно 3.

Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.14. График приема посетителей, заявлений, в Управлении:

- понедельник, вторник, среда, четверг - с 9:00 до 16:00;

- пятница с 09:00 до 15:00.

Перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы управления благоустройства Администрации города Иванова сокращается на один час и прекращается на один час раньше.

На официальном сайте Администрации города Иванова ivgoradm.ru размещается следующая информация: текст настоящего Регламента с [приложениями](#P638).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте. Предоставляется следующая информация:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Управления заявления;

о принятии решения по конкретному заявлению;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению.

На информационном стенде Управления, расположенном на 12 этаже здания Управления, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Регламента с [приложениями](#P638);

график приема начальника (заместителя начальника) Управления.

2.15. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. При этом документы, включенные в исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6](#P81).2 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде.

В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=7AF473DB270ACB43F0B1B974A4CEE463EA2749B74BB3FD244A58838354x8vDF) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления на выдачу [разрешения](#P578) на перезахоронение на территории городского округа Иваново;

б) рассмотрение заявления на выдачу [разрешения](#P578) на перезахоронение на территории городского округа Иваново и принятие решения о выдаче указанного разрешения либо об отказе в его выдаче;

в) подготовка [разрешения](#P578) на перезахоронение на территории городского округа Иваново;

г) подготовка и направление ответа заявителю;

д) ведение реестра выданных [разрешени](#P578)й на перезахоронение на территории городского округа Иваново.

3.1. Прием и регистрация заявления на выдачу [разрешения](#P578) на перезахоронение на территории городского округа Иваново.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление соответствующего заявления.

Заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления принимаются специалистом Управления и регистрируются им в журнале регистрации заявлений.

Заявление в электронном виде регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

Все представленные документы должны быть читаемы, не иметь исправлений. При отправке документов по факсимильной связи или в электронной форме заявителю необходимо связаться с Управлением для подтверждения читаемости документов и принятия их в полном объеме.

По обращению заявителя специалист Управления обязан предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

Специалист Управления в день получения заявления проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в [пункте 2.6](#P192) настоящего регламента, и регистрирует его в журнале регистрации заявлений.

Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.2. Рассмотрение заявления на выдачу [разрешения](#P578) на перезахоронение на территории городского округа Иваново и принятие решения о выдаче указанного разрешения либо об отказе в его выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале.

Специалист Управления передает заявление и прилагаемые к нему документы курирующему заместителю начальника Управления для принятия решения о выдаче [разрешения](#P578) на перезахоронение на кладбищах, расположенных на территории городского округа Иваново либо об отказе в его выдаче.

Заместитель начальника Управления принимает решение о возможности предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в ее предоставлении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Заместитель начальника Управления готовит проект уведомления о причине отказа и направляет его на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 календарных дня.

3.3. Подготовка [разрешения](#P578) на перезахоронение на территории городского округа Иваново.

Специалист Управления готовит проект разрешения на перезахоронение на кладбищах, расположенных на территории городского округа Иваново и направляет его на согласование курирующему заместителю начальника Управления.

Заместитель начальника Управления вносит корректировки, в случае необходимости, в проект указанного разрешения, и направляет его на подписание начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 20 календарных дней.

3.4. Подготовка и направление ответа заявителю.

Специалист Управления готовит проект ответа заявителю о выдаче разрешения на перезахоронение на территории города Иванова и направляет его на согласование курирующему заместителю начальника Управления.

Заместитель начальника Управления вносит корректировки, в случае необходимости, в проект указанного разрешения, и направляет его на подписание начальнику Управления.

Подписанный начальником Управления ответ заявителю - получателю муниципальной услуги регистрируется в Управлении в установленном порядке.

Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно почтовым отправлением и/или по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 календарных дня.

3.5. Ведение реестра выданных [разрешени](#P578)й на перезахоронение на территории городского округа Иваново.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления формирует реестр выданных [разрешени](#P578)й на перезахоронение на территории городского округа Иваново , в котором указывается:

1. Реквизиты заявления (дата поступления, дата и номер регистрации);
2. Данные заявителя (ФИО, домашний адрес, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии)
3. Реквизиты выданного разрешения на перезахоронение на территории городского округа Иваново;
4. ФИО, дата рождения и дата смерти умершего, в отношении которого будет произведено перезахоронение.

Сведения в реестр выданных [разрешени](#P578)й на перезахоронение на территории городского округа Иваново заносятся специалистом Управления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день с момента поступления информации.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется курирующим заместителем начальником Управления.

4.2. Специалисты Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Заявитель имеет правонадосудебное (внесудебное)обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых 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 Ивановской области 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 Ивановской области;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами а), б), в), г) пункта 2.8. раздела 2 настоящего Регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления, подаются на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления.

Обращение к заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Управления, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6;

на адрес электронной приемной Администрации города Иванова, размещенный на сайте Администрации города Иванова: http://priem.ivgoradm.ru, раздел «Электронная приемная», подраздел «Досудебное обжалование»;

на личном приеме, в соответствии с графиком, телефоны для предварительной записи: 59-45-45, 59-46-81.

Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Управление, многофункциональный центр, заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Управления, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления 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.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

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

5.9. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Приложение

к Регламенту

В Управление благоустройства

Администрации города Иванова

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕЗАХОРОНЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИВАНОВО

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Паспортные данные заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенное лицо (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЗАЯВИТЕЛЯ

Прошу выдать разрешение на перезахоронение на территории городского округа Иваново умершего лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата и место рождения/дата и место смерти)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Степень родства заявителя и умершего лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работы по перезахоронению будут выполнены с соблюдением всех санитарных требований и норм.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) (ФИО)

Для получения разрешения на перезахоронение на территории городского округа Иваново прилагаю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ | Наименование документа | Отметка о наличии документа  и его реквизиты |
| 1  1 | Копия паспорта заявителя - для физического лица, в случае обращения представителя заявителя по доверенности - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; |  |
| 22  2 | Документы, подтверждающие родственное отношение заявителя к умершему (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, постановление об усыновлении и т.п.) |  |
| 3  3 | Свидетельство о смерти умершего, выданное органами ЗАГС |  |
| 4  4 | Завещание с волеизъявлением умершего о его захоронении либо Согласие супруга, детей, родителей, усыновленных, усыновителей, родных, неполнородных братьев и сестер, внуков, дедушек, бабушек, иных родственников либо законных представителей лица, предполагаемого к перезахоронению (при этом учитывается степень родства заявителя), в случае отсутствия волеизъявления умершего |  |
| 55 | Документ, подтверждающий возможность выделения места для перезахоронения, выданный МБУ «Служба заказчика по содержанию кладбищ» |  |
| 66 | Справка о кремации |  |

Настоящим подтверждаю, что мною предоставлены согласия от всех имеющихся родственников либо законных представителей лица, предполагаемого к перезахоронению - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО умершего лица)

на его перезахоронение на территории городского округа Иваново.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Подпись/дата расшифровка подписи

Каждый документ должен иметь отметку о дате его подачи и быть заверен подписью заявителя.

Документы, перечисленные в пунктах 3, 5 либо предоставляются заявителем самостоятельно, либо запрашиваются управлением благоустройства Администрации города Иванова в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия.