

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ (ПОДЗАХОРОНЕНИЯ) УМЕРШЕГО
НА КЛАДБИЩАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ТОЛЬЯТТИ ЛИБО НА ИНОМ ВЕЩНОМ ПРАВЕ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Порядок предоставления услуги "Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Тольятти либо на ином вещном праве" (далее - Порядок) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, удовлетворения потребностей населения по захоронению (подзахоронению) умерших, и определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги - "Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Тольятти либо на ином вещном праве" (далее - Услуга).

2.2. Муниципальное казенное учреждение городского округа Тольятти «Ритуал» осуществляет предоставление данной Услуги на общественных кладбищах городского округа Тольятти, расположенных по адресам:

- Самарская область, город Тольятти, Комсомольский район, северо-восточнее здания, имеющего адрес: Поволжское шоссе, 5;
- Самарская область, город Тольятти, Комсомольский район, Поволжское шоссе; на земельном участке расположен объект, имеющий адрес: Поволжское шоссе, 5;
- Самарская область, город Тольятти, Центральный район, ул. Баныкина, земельный участок N 41/1;
- Самарская область, город Тольятти, Комсомольский район, мкр. Федоровка;
- Самарская область, город Тольятти, Комсомольский район, мкр. Новоматюшкино, 314 м северо-западнее от пересечения ул. Раздольной и ул. Автомобилистов;
- Самарская область, муниципальный район Ставропольский, территория Новоматюшкинского кладбища;
- Самарская область, городской округ Тольятти, г. Тольятти, Обводное шоссе, земельный участок N 53/2;
- Самарская область, городской округ Тольятти, г. Тольятти, Обводное шоссе, земельный участок N 53/3;
- Самарская область, городской округ Тольятти, г. Тольятти, Обводное шоссе, земельный участок N 53/4;
- Самарская область, городской округ Тольятти, г. Тольятти, Обводное шоссе, земельный участок N 53/5.

2.3. Сведения о категории заявителей Услуги.

2.3.1. Заявителями на предоставление Услуги (далее - заявитель) являются супруг (супруга), близкие родственники (дети, родители, дедушки, бабушки), иные родственники,

законные представители умершего или иные физические и юридические лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

2.4. Наименование учреждения, предоставляющее Услугу.

2.4.1. Учреждение, предоставляющее Услугу, - Муниципальное казенное учреждение городского округа Тольятти «Ритуал» (далее — Учреждение).

2.4.2. Юридический адрес Учреждения: 445000, Самарская область, городской округ Тольятти, город Тольятти, ш. Поволжское, влд. 5.

2.4.3. Адрес электронной почты Учреждения: ritualtt@mail.ru.

2.5. Место нахождения и почтовый адрес Учреждения: 445035, Самарская область, городской округ Тольятти, город Тольятти, улица Комсомольская, дом 88.

График работы Учреждения:

понедельник-четверг с 8.00 часов до 17.00 часов (прием/выдача документов по Услуге осуществляется с 09.00 часов до 16.00 часов);

пятница с 08.00 часов до 16.00 часов (прием/выдача документов по Услуге осуществляется с 09.00 до 15.00 часов);

выходные и праздничные дни с 09.00 часов до 15.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 часов до 12.48 часов.

Телефон: 8 (8482) 29-02-74, 8 (8482) 29-02-85.

В отдельные периоды времени режим работы работников Учреждения может быть изменен на основании приказа Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка в Учреждении.

2.6. Результатом предоставления Услуги является:

- предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Тольятти либо на ином вещном праве;

- отказ в предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Тольятти либо на ином вещном праве.

2.7. Срок предоставления Услуги - одни сутки с момента приема и регистрации заявления.

2.8. Правовые акты, регламентирующие процесс предоставления Услуги:

- Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";

- Постановление Администрации городского округа Тольятти от 13.04.2023 №1228-п/1 «О создании муниципального казенного учреждения городского округа Тольятти «Ритуал»»;

- Постановление администрации городского округа Тольятти от 01.11.2023 № 2997-п/1 «Об утверждении Положения о погребении и похоронном деле на территории городского округа Тольятти» (далее - Положение);

- Федеральный закон от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

NN п/п	Наименование вида документа (информации)	Унифицированное наименование вида документа (сведений)	Форма представления документа (информации) (оригинал/копия), количество экземпляров	Основания представления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник представления документа (информации) (заявитель/орган, организация)
1.	Заявление о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Тольятти либо ином вещном праве, установленной формы (Приложение N 1 Положения)	Заявление на предоставление услуги	Оригинал, в 1 экз.	Пункт 4.3.2 Положения	Заявитель	Заявитель
2.	Паспорт или иной документ, подтверждающий личность заявителя	Документ, подтверждающий личность заявителя	Копия с предъявлением подлинника документа, в 1 экз.	Пункт 4.3.2 Положения	МВД России	Заявитель
3.	Документ, подтверждающий полномочия индивидуального предпринимателя или	Договор на оказание ритуальных услуг	Копия с предъявлением подлинника документа,	Пункт 4.3.2 Положения	Организации всех форм собственности	Заявитель

	юридического лица (договор на оказание ритуальных услуг) в соответствии с законодательством Российской Федерации		в 1 экз.				
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Доверенность, совершенная в простой письменной форме	Копия с предъявлением подлинника документа, в 1 экз.	Пункт 4.3.2 Положения	Физические и юридические лица	Заявитель	
5.	Один из документов:						
5.1.	Свидетельство о смерти	Сведения о государственной регистрации смерти	Копия с предъявлением подлинника документа, в 1 экз.	Пункт 4.3.2 Положения	Органы ЗАГС	Заявитель по собственной инициативе	
5.2.	Медицинское свидетельство о смерти	Медицинское свидетельство о смерти (учетная форма 106/у-08)	Копия с предъявлением подлинника документа, в 1 экз.	Пункт 4.3.2 Положения	Медицинское учреждение	Заявитель	

6.	Справка о кремации (при погребении урны с прахом)	Справка о кремации	Копия с предъявлением подлинника документа, в 1 экз.	Пункт 4.3.2 Положения	Крематории	Заявитель
7.	Свидетельство о смерти ранее умершего, захороненного на родственном захоронении (для захоронения на свободном участке родственного захоронения умершего в существующую могилу)	Сведения о государственной регистрации смерти	Копия с предъявлением подлинника документа, в 1 экз.	Пункт 4.3.2 Положения	Органы ЗАГС	Заявитель по собственной инициативе
8.	Один (несколько) из документов, подтверждающих наличие родственных или супружеских отношений: 1) между умершим и ранее умершим (для захоронения на свободном участке родственного или семейного (родового) захоронения или подзахоронения умершего в существующую могилу); 2) между лицом, давшим согласие на захоронение (подзахоронение), и ранее умершим, захороненным на родственном (семейном (родовом)) захоронении или в существующей могиле (для захоронения умершего на свободном участке родственного или семейного (родового) захоронения или подзахоронения в существующую могилу, в соответствии с его волеизъявлением быть погребенным рядом с тем или иным ранее умершим, не являющимся его родственником (близким родственником) или супругом (супругой));					
8.1.	Свидетельство о заключении брака	Сведения о государственной регистрации	Копия с предъявлением подлинника	Пункт 4.3.2 Положения	Органы ЗАГС	Заявитель по собственной инициативе

		заклучения брака	документа, в 1 экз.				
8.2.	Свидетельство о рождении	Сведения о государственной регистрации рождения	Копия с предъявлением подлинника документа, в 1 экз.	Пункт 4.3.2 Положения	Органы ЗАГС	Заявитель по собственной инициативе	
8.3.	Свидетельство об установлении отцовства	Сведения о государственной регистрации установления отцовства	Копия с предъявлением подлинника документа, в 1 экз.	Пункт 4.3.2 Положения	Органы ЗАГС	Заявитель по собственной инициативе	
8.4.	Решение суда об усыновлении (удочерении)	Решение суда об усыновлении (удочерении)	Копия с предъявлением подлинника документа, в 1 экз.	Пункт 4.3.2 Положения	Судебные органы	Заявитель	
8.5.	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Сведения об усыновлении (удочерении)	Копия с предъявлением подлинника документа, в 1 экз.	Пункт 4.3.2 Положения	Органы ЗАГС	Заявитель по собственной инициативе	
8.6.	Свидетельство о перемене имени	Сведения о государственной регистрации	Копия с предъявлением подлинника	Пункт 4.3.2 Положения	Органы ЗАГС	Заявитель по собственной инициативе	



		перемены имени	документа, в 1 экз.			
8.7.	Решение суда о признании гражданина членом семьи	Решение суда о признании гражданина членом семьи	Копия с предъявлением подлинника документа, в 1 экз.	Пункт 4.3.2 Положения	Судебные органы	Заявитель
8.8.	Трудовая книжка умершего	Сведения из трудовой книжки	Копия с предъявлением подлинника документа, в 1 экз.	Пункт 4.3.2 Положения	Организации всех форм собственности	Заявитель
8.9.	Свидетельство о праве на наследство по закону (по завещанию)	Свидетельство о праве на наследство	Копия с предъявлением подлинника документа, в 1 экз.	Пункт 4.3.2 Положения	Нотариат	Заявитель

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);
- отсутствие полномочий у заявителя (полномочного представителя) подавать заявление и пакет документов на предоставление Услуги;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка;
- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления Услуги: отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя; фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью, неразборчиво; наличие в заявлении и документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; наличие в заявлении и документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание; наличие в заявлении и документах разночтений наименований, сведений, адресов.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- в представленных заявителями документах обнаружены недостоверные данные;
- отсутствие сведений о записи государственной регистрации акта гражданского состояния в базе данных Федеральной государственной информационной системы Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (в случае непредставления заявителем документов, выдаваемых органами ЗАГС;
- отсутствие свободного участка для захоронения на территории кладбища, указанного в заявлении;
- отсутствие свободного участка на месте родственного или семейного (родового) захоронения, указанного в заявлении;
- не истекший кладбищенский период и (или) наличие двух ранее погребенных умерших в существующей могиле, указанной в заявлении;
- отсутствие оформленного письменно в произвольной форме согласия близкого родственника или супруга (супруги) ранее умершего (с приложением копий документов, подтверждающих наличие родственных или супружеских отношений), оформленное письменно в произвольной форме, на захоронение умершего на свободном участке родственного (семейного (родового)) захоронения или подзахоронение в существующую могилу (в случае захоронения в соответствии с волеизъявлением умершего, не являющегося родственником (близким родственником) или супругом (супругой) ранее умершего);
- умерший не является лицом, которое может быть погребено на соответствующем семейном (родовом) захоронении;
- закрытие на основании принятого правового акта органов местного самоуправления кладбища, указанного в заявлении;
- отсутствие кладбища (объекта), указанного в заявлении, в перечне общественных кладбищ городского округа Тольятти согласно п. 2.1.2 настоящего Порядка.

2.12. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не превышает 30 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 30 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, при личном обращении составляет не более 30 минут.

2.15. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью предоставления Услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителей при подаче документов;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления Услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата Услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата при предоставлении Услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления Услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления Услуги.

2.16. Способ предоставления Услуги.

2.16.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- на бумажном носителе, при личном обращении заявителя в Учреждение.

2.16.2. Форма предоставления результата Услуги:

- на бумажном носителе, при личном обращении заявителей в Учреждение.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

2.17.1. Услуга предоставляется в помещениях в здании, расположенном по адресу, указанному в пункте 2.5 настоящего Порядка.

2.17.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой (Приложение N 2 к СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 N 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда").

2.17.3. В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.17.4. На территории, прилегающей к местам предоставления Услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-

спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки, указанные в настоящем пункте Порядка, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.17.5. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.17.6. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.17.7. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.17.8. Места предоставления Услуги оборудуются информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения Услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.9. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.18. Порядок информирования о предоставлении Услуги.

2.18.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Учреждение, либо посредством телефонной связи по телефону, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителей, а также путем размещения информации о правилах предоставления Услуги на информационных стендах в местах предоставления Услуги или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале Администрации.

2.18.2. При информировании заявителям должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на вопросы, касающиеся предоставления Услуги.

2.18.3. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителей в очереди не должно превышать 20

минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.18.4. Если специалист Учреждения не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителям направить письменное обращение либо назначить другое время для получения информации по вопросам предоставления Услуги.

2.18.5. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по телефону: 8 (8482) 29-02-74, 8 (8482) 29-02-85 в соответствии с графиком работы Учреждения, указанным в п. 2.5 настоящего Порядка.

2.18.6. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист Учреждения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование организации, в которую обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.18.7. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.18.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист должен использовать обращение на "Вы", в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в полной понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.18.9. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.18.10. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.18.11. На информационных стендах Учреждения, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе Департамент городского хозяйства на официальном портале Администрации размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде, наглядно описывающая предоставление Услуги;
- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресах Единого портала и раздела Департамента на официальном портале Администрации в сети Интернет;

- режим работы, дни и часы личного приема Заявителей;
- режим работы, дни и часы приема и выдачи документов Заявителям;
- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.18.12. Подготовка информации о порядке предоставления Услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале Администрации осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за предоставление Услуги.

2.18.13. Обновление информации производится при необходимости в течение 5 рабочих дней после изменения порядка предоставления Услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав и последовательность процедур при предоставлении Услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги при личном обращении;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, подготовка уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Тольятти либо на ином вещном праве;
- рассмотрение и подписание уведомления уполномоченным сотрудником;
- выдача результата предоставления Услуги заявителю.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги при личном обращении.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя или его полномочного представителя в Учреждение для получения Услуги.

3.2.2. Выполнение процедуры осуществляет уполномоченный сотрудник Учреждения.

3.2.3. Фиксация результата выполнения процедуры.

В случае принятия решения о приеме заявления и документов уполномоченный сотрудник Учреждения обеспечивает регистрацию заявления в книге регистрации Учреждения (далее — Книга регистрации).

В случае принятия решения об отказе в приеме документов уполномоченный сотрудник Учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления Услуги, указывает заявителю устно на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

При волеизъявлении заявителя оформить письменный отказ в приеме документов, уполномоченный сотрудник Учреждения принимает заявление и поступившие с ним документы, осуществляет регистрацию заявления в Книге регистрации и осуществляет подготовку письменного ответа с указанием основания для отказа в приеме заявления и документов в соответствии с п. 2.10 настоящего Порядка, который подписывает уполномоченный сотрудник Учреждения.

Отказ предоставляется заявителю лично на бумажном носителе.

3.2.4. Результатом выполнения процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.2.5. Максимальный срок выполнения процедуры не более 30 минут.

В случае необходимости подготовки мотивированного отказа в приеме документов, в письменной форме, срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день с момента обращения заявителя или его полномочного представителя в Учреждение.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Тольятти либо на ином вещном праве.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является зарегистрированное заявление в Книге регистрации.

3.3.2. Выполнение процедуры осуществляет уполномоченный сотрудник Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, подготовку решения о предоставлении услуги.

3.3.3. Уполномоченный сотрудник Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее 30 минут с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в соответствии с перечнем документов (информации), указанных в п. 2.9 настоящего Порядка.

3.3.4. Срок выполнения процедуры не более 2 рабочих часов.

3.3.5. Уполномоченный сотрудник Учреждения, рассматривая поступившие документы и заявление, устанавливает:

- наличие у заявителей оснований, дающих право на предоставление Услуги;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.11 настоящего Порядка.

3.3.6. При рассмотрении заявления о предоставлении места для захоронения умершего на свободном участке родственного, семейного (родового) захоронения (подзахоронения умершего в существующую могилу) уполномоченный сотрудник Учреждения осуществляет совместный с заявителем осмотр места существующего захоронения, указанного в заявлении.

По заявлениям, поступившим в Учреждение до 12 часов 00 минут текущего календарного дня, осмотр производится в день поступления заявления, но в пределах графика работы Учреждения в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка.

По заявлениям, поступившим в Учреждение после 12 часов 00 минут текущего календарного дня, осмотр производится на следующий календарный день.

В процессе осмотра уполномоченным сотрудником Учреждения устанавливается наличие (отсутствие) свободного места на родственном или семейном (родовом) захоронении размером не менее 1,5 x 2,5 м и (или) соответствие (несоответствие) данных, указанных на надгробном сооружении, данным в документах, представленных для получения разрешения на захоронение (подзахоронение).

По результатам осмотра уполномоченный сотрудник Учреждения делает соответствующую запись на заявлении, удостоверяет ее своей подписью и проставляет дату.

3.3.7. По итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, и результата осмотра, уполномоченный сотрудник Учреждения в течение 4 рабочих часов с момента поступления к нему заявления о предоставлении Услуги, подготавливает уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Тольятти либо на ином вещном праве (далее - проект уведомления).

3.4. Результатом выполнения процедуры является уведомление:

- о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Тольятти либо на ином вещном праве;
- об отказе в предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Тольятти либо на ином

вещном праве.

3.5. Основанием для начала процедуры является поступление в Учреждение уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

3.6. Выполнение процедуры осуществляет уполномоченный сотрудник Учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю.

3.7. Специалист Учреждения производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.8. Специалист Учреждения осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.9. Специалист Учреждения производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.10. Способ фиксации результата выполнения процедуры.

Заявитель удостоверяет факт получения результата предоставления услуги соответствующей записью и подписью с указанием даты получения на копии уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Тольятти либо на ином вещном праве.

3.11. Результатом выполнения процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.12. Срок выполнения процедуры составляет не более 1 рабочего часа с момента поступления в Учреждение уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления услуги).

IV. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего услугу.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Учреждение, предоставляющий услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Учреждения, предоставляющего услугу, подаются в Уполномоченный орган.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего услугу, 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) Учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Регламентом для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящего Регламента для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Учреждение, предоставляющий услугу, от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющая услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего 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.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения; исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 5.6 настоящего Регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 пункта 5.6 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 пункта 5.6 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. 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.



Приложение N 1
к Порядку предоставления услуги
"Предоставление места для захоронения
(подзахоронения) умершего на кладбищах,
находящихся в собственности городского округа
Тольятти либо на ином вещном праве"

Директору МКУ г.о. Тольятти

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(документ, удостоверяющий личность)

(адрес регистрации и места жительства)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах,
находящихся в собственности городского округа Тольятти либо на ином вещном праве

Прошу предоставить место для

(захоронения; захоронения на свободном участке

родственного или семейного (родового) захоронения; подзахоронения в существующую
могилу)

(умершего или урны с прахом умершего; фамилия, имя, отчество умершего)

дата рождения _____,

дата смерти _____,

номер свидетельства о смерти _____,

адрес последнего места жительства _____,

на кладбище, расположенном по адресу: _____

, <1>

На испрашиваемом участке земли находится захоронение

(умершего или урны с прахом умершего; фамилия, имя отчество умершего)

Дата смерти: " ____ " _____ года. <2>

Ответственный за место захоронения _____

(Фамилия, имя, отчество)

серия и номер паспорта _____ ,

адрес места жительства _____ ,

номер контактного телефона _____ .

<1> При подаче заявления о предоставлении нового места для захоронения указывается размер запрашиваемого места. При подаче заявления о предоставлении места для захоронения на свободном участке родственного или семейного (родового) захоронения или подзахоронения в существующую могилу указываются № очереди (квартала, сектора).

<2> Абзац заполняется при подаче заявления о предоставлении места для захоронения на свободном участке родственного или семейного (родового) захоронения или подзахоронения в существующую могилу.

Во исполнение требований Федерального закона "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности городского округа Тольятти либо на ином вещном праве.

Под обработкой персональных данных я понимаю действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку действует до даты подачи мной в МКУ г.о. Тольятти «Ритуал» заявления об отзыве настоящего согласия.

Приложение (копии документов, прилагаемых к заявлению):

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

