

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.07.2024

№ 1028

Об утверждении административного регламента администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места (выдача разрешения) на захоронение, перезахоронение или подзахоронение на кладбищах, расположенных на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области, и перезахоронения на территории кладбища иного муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места (выдача разрешения) на захоронение, перезахоронение или подзахоронение на кладбищах, расположенных на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области, и перезахоронения на территории кладбища иного муниципального образования» (далее – Регламент).

2. Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Централизованная библиотечная система» Сосновского муниципального округа Нижегородской области, а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина).

3. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на начальников административно-территориальных отделов администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа, начальника финансового управления администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Т.Г.Зудова).

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

Утвержден
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 15.07.2024 № 1028

**Административный регламент
администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места
(выдача разрешения) на захоронение, перезахоронение или подзахоронение
на кладбищах, расположенных на территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области, и перезахоронения на территории кладбища
иного муниципального образования»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места (выдача разрешения) на захоронение, перезахоронение или подзахоронение на кладбищах, расположенных на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области, и перезахоронения на территории кладбища иного муниципального образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, им определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация), в лице административно-территориальных отделов по территориальной подведомственности (далее – АТО Администрации) и физическими лицами, администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться исполнитель волеизъявления, супруг(а), близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, бабушка, бабушка), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в АТО Администрацию лично, по телефону, в письменном виде или почтой либо указанными способами.

При личном обращении заинтересованного лица специалисты АТО Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует

обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом АТО Администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом АТО Администрации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты АТО Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании АТО Администрации, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста АТО Администрации, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста АТО Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста АТО Администрации или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист АТО Администрации, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист АТО Администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах АТО Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://sosnovskoe.nobl> (далее – официальный адрес Администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы АТО Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте Администрации, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

АТО Администрации в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ размещается на сайте Администрации, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал МФЦ Нижегородской области).

1.3.3. На стенде АТО Администрации, МФЦ и на сайте Администрации размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (указать адрес сайта));

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- место расположения, режим работы, номера телефонов АТО Администрации, МФЦ, адрес электронной почты АТО Администрации, МФЦ;

- справочная информация о должностных лицах АТО Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

- форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале МФЦ Нижегородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале МФЦ Нижегородской области и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление места (выдача разрешения) на захоронение, перезахоронение или подзахоронение на кладбищах, расположенных на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области, и перезахоронения на территории кладбища иного муниципального образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют АТО Администрации по территориальной подведомственности.

Заявитель вправе направить заявление о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (в случае резервирования места под будущее захоронение), заявление о получении разрешения на перезахоронение на территории кладбища, расположенного на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области, и заявление о получении

разрешения на перезахоронение на территории кладбища иного муниципального образования Нижегородской области, а также получить результат услуги в МФЦ (далее – Заявление)

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

Заявление о разрешении на захоронение (в том числе воинское или почетное), заявление о разрешении на подзахоронение, заявление о предоставлении места для родового (семейного) захоронения при непосредственном осуществлении погребения умершего подается только в АТО Администрации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги АТО Администрации осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

- Федеральной налоговой службой – для получения сведений из свидетельства о смерти;

- уполномоченным органом иного муниципального образования Нижегородской области, осуществляющим выдачу разрешения на перезахоронение на территории кладбища данного муниципального образования, - для получения документа (разрешения), подтверждающего факт предоставления места для будущего захоронения на территории кладбища иного муниципального образования в пределах Нижегородской области;

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги АТО Администрации и МФЦ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в случаях:

2.3.1. Захоронения (в том числе воинского, почетного) на кладбищах, расположенных на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

2.3.2. Подзахоронения на кладбищах, расположенных на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

2.3.3. Перезахоронения на кладбищах, расположенных на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области, или перезахоронения на территории кладбища иного муниципального образования Нижегородской области;

2.3.4. Предоставления места для семейного (родового) захоронения на кладбище, расположенном на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от оснований обращения является:

2.4.1. Выдача разрешения (в том числе воинского, почетного с прилагаемыми документами) либо отказ в выдаче разрешения на захоронение (в

том числе воинского, почетного) на кладбище, расположенном на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

2.4.2. Выдача разрешения либо отказ в выдаче разрешения на подзахоронение на кладбище, расположенном на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

2.4.3. Выдача разрешения либо отказ в выдаче разрешения на перезахоронение на кладбище, расположенном на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области или на перезахоронение на территории кладбища иного муниципального образования;

2.4.4. Предоставление либо отказ в предоставлении места для семейного (родового) захоронения на кладбище, расположенном на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2.5. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

2.5.1. При обращении за выдачей разрешения на захоронение:

- разрешение на захоронение (при предоставлении места для почетного захоронения - удостоверение о почетном захоронении; при предоставлении места для воинского захоронения – удостоверение о воинском захоронении);
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на захоронение.

2.5.2. При обращении за выдачей разрешения на подзахоронение:

- разрешение на подзахоронение;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на подзахоронение.

2.5.3. При обращении за выдачей разрешения на перезахоронение:

- разрешение на перезахоронение;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на перезахоронение.

2.5.4. При обращении за предоставлением места для семейного (родового) захоронения:

- удостоверение о семейном (родовом) захоронении;
- уведомление об отказе в предоставлении места для семейного (родового) захоронения.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ), лично в АТО Администрации или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на электронную почту, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в заявлении.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента (дополнительно указать в каком количестве).

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист АТО Администрации передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочих день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Срок выдачи разрешений на захоронение или уведомлений об отказе в захоронении (в том числе выдача удостоверения о воинском захоронении, почетном захоронении), на подзахоронение или уведомления об отказе в подзахоронении – в день обращения в АТО Администрации с заявлением и

приложенными к нему документами в соответствии с настоящим регламентом.

2.7.2. Разрешение о предоставлении места для семейного (родового) захоронения или уведомление об отказе в предоставлении места для семейного (родового) захоронения (в случае если место для семейного (родового) захоронения предоставляется под будущее погребение (резервирование места под будущее захоронение)) – 14 календарных дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов в соответствии с настоящим регламентом.

2.7.3. При непосредственном осуществлении погребения умершего решение о предоставлении места для семейного (родового) захоронения или об отказе в его предоставлении принимается в день подачи заявления о предоставлении места и получения по каналам межведомственного взаимодействия сведений из свидетельства о смерти.

2.7.4. Срок выдачи разрешения или уведомления об отказе на перезахоронение на кладбищах, расположенных на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области, разрешения или уведомления об отказе на перезахоронение на территории кладбища иного муниципального образования - 30 календарных дней с даты подачи заявления и необходимых документов в соответствии с настоящим регламентом.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче разрешения на захоронение:

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выделении места на захоронение, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) документ о кремации (если таковая производилась).

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) сведения о государственной регистрации смерти (запрашиваются в ФНС посредством ФИС ЕГР ЗАГС).

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче разрешения на воинское захоронение:

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на воинское захоронение, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) документ о кремации (если таковая производилась)

4) документы, подтверждающие статус лиц, которые могут быть похоронены на воинском участке. На таком участке могут быть похоронены:

- военнослужащие, граждане, призванные на военные сборы, сотрудники органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшие при прохождении военной службы (военных сборов, службы) или умершие в результате увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания в мирное время;

- умершие (погибшие) граждане, уволенные с военной службы (службы в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы) по достижении предельного возраста пребывания на военной службе (службе), по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и имеющие общую продолжительность военной службы двадцать и более лет;

- сотрудники органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, умершие вследствие ранения, контузии, заболевания в связи с осуществлением служебной деятельности;

- ветераны военной службы;

- военнослужащие и сотрудники органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы – участники войны, проходившие службу в действующей армии, и ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», независимо от общей продолжительности военной службы (службы).

2.10.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) сведения о государственной регистрации смерти (запрашиваются в ФНС посредством ФИС ЕГР ЗАГС).

2.10.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче разрешения на почетное захоронение:

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на почетное захоронение, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) документ о кремации (если таковая производилась);

4) ходатайство заинтересованных лиц или организаций о выделении места для почетного захоронения;

5) документы, обосновывающие и подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Нижегородской областью, муниципальным образованием.

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) сведения о государственной регистрации смерти (запрашиваются в ФНС посредством ФИС ЕГР ЗАГС).

2.11.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче разрешения на подзахоронение:

2.12.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на подзахоронение согласно

приложению 4 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) документ о кремации (если таковая производилась);

4) документы, подтверждающие факт родственных отношений между умершим и лицом, захороненным на месте родственного захоронения (в родственной могиле), выданные иностранными государствами;

2.12.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) сведения о государственной регистрации смерти (запрашиваются в ФНС посредством ФИС ЕГР ЗАГС);

2) сведения о родственных отношениях умершего и ранее захороненного (запрашиваются в ФНС посредством ФИС ЕГР ЗАГС).

2.12.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче разрешения на перезахоронение на кладбище, расположенном на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области:

2.13.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на перезахоронение согласно приложению 6 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) документ о кремации (если таковая производилась).

2.13.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе

представить самостоятельно:

1) сведения о государственной регистрации смерти (запрашиваются в ФНС посредством ФИС ЕГР ЗАГС);

2) сведения о разрешении на захоронение на кладбище, расположенном на территории муниципального образования Нижегородской области (в распоряжении Администрации муниципального образования).

2.13.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче разрешения на перезахоронение на кладбище, расположенном на территории иного муниципального образования:

2.14.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на перезахоронение согласно приложению 6 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) документ о кремации (если таковая производилась).

2.14.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) сведения о государственной регистрации смерти (запрашиваются в ФНС посредством ФИС ЕГР ЗАГС);

2) сведения о разрешении на захоронение на кладбище, расположенном на территории иного муниципального образования (запрашиваются в Администрации иного муниципального образования).

2.14.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о предоставлении места для семейного (родового) захоронения:

2.15.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении места для семейного (родового) захоронения согласно приложению 8 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

2.15.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) сведения о государственной регистрации смерти (запрашиваются в ФНС посредством ФИС ЕГР ЗАГС в случае непосредственного осуществления погребения;

2) документы, подтверждающие родственные отношения лиц, которые будут погребены в будущем в месте для семейного (родового) захоронения (запрашиваются в ФНС посредством ФИС ЕГР ЗАГС в случае резервирования места).

2.15.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе 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, работника МФЦ 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.17. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально. При предоставлении документов на личном приеме документы предоставляются в подлинниках и копиях, после проверки которых, подлинники возвращаются заявителю. Заявление о выделении места на захоронение, заявление о выдаче разрешения на перезахоронение предоставляется в двух экземплярах.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов: отсутствует.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.

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

2.20.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в разрешении на захоронение:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.9.1, 2.10.1, 2.11.1 настоящего Регламента;

2) обнаружение в представленных заявителем документах недостоверных данных;

3) отсутствие свободного участка на территории заявленного места захоронения.

2.20.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в разрешении на подзахоронение:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.12.1 настоящего Регламента;

2) обнаружение в представленных заявителем документах недостоверных данных;

3) для родственного захоронения в существующую могилу не истекло 20 лет или захоронение производилось на глубину менее 1,5 метра.

2.20.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в разрешении на перезахоронение:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.13.1, 2.14.1 настоящего Регламента;

2) обнаружение в представленных заявителем документах недостоверных данных.

2.20.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении места для семейного (родового) захоронения:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.15.1 настоящего Регламента;

2) обнаружение в представленных заявителем документах недостоверных данных;

3) отсутствие свободных земельных участков в пределах зоны семейных (родовых) захоронений.

2.21. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

За резервирование места для семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения (12 кв.м), в порядке, определяемом Правительством Нижегородской области, уполномоченным органом области или органом местного самоуправления устанавливается единовременная плата.

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления в АТО Администрации и при получении результата муниципальной услуги в АТО Администрации.

2.22.1. Прием заявителей в АТО Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.22.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.22.3. Предварительная запись на подачу заявления о выдаче разрешения

на перезахоронение, заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (в случае резервирования места под будущее захоронение) или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в АТО Администрации либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы АТО Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.22.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.22.5. При определении времени приема по телефону специалист АТО Администрации назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом АТО Администрации посредством телефонной связи.

При определении времени приема через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, сайта Администрации заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адрес и номера кабинета, в который следует обратиться (указывается в том случае, если имеется техническая возможность распечатать талон).

2.22.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи Заявления либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.22.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.23. Срок и порядок регистрации заявлений и прилагаемых документов в АТО Администрации, в том числе в электронной форме.

2.23.1. Заявления о выдаче разрешения на перезахоронение, заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (в случае резервирования места под будущее захоронение), поступившие в АТО Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом АТО Администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

Заявления о выдаче разрешения на захоронение (в том числе воинского, почетного), заявления о выдаче разрешения на подзахоронение, заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (при

непосредственном осуществлении погребения), поступившие в АТО Администрацию, регистрируются специалистом АТО Администрации в момент их подачи.

2.23.2. Учет заявлений осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.23.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения Заявлений.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.25. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

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

2) 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;

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

4) 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;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду

доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.26. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в АТО Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте.

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется: при представлении документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в АТО Администрации. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.27. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.27.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче разрешения на перезахоронение, заявлением о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (в случае резервирования места под будущее захоронение) любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.27.2. Заявитель может направить заявление о выдаче разрешения на перезахоронение, заявление о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (в случае резервирования места под будущее захоронение) в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о выдаче разрешения на перезахоронение, заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (в случае резервирования места под будущее захоронение) и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.27.3. При направлении заявления о выдаче разрешения на перезахоронение, заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (в случае резервирования места под будущее захоронение) и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления услуги.

2.27.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение.
- 3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.27.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.27.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.27.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.27.8. Прием АТО Администрации заявления о выдаче разрешения на перезахоронение, заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (в случае резервирования места под будущее захоронение)

осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.27.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.27.10. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Выдача разрешения на захоронение.
- Выдача разрешение на воинское захоронение.
- Выдача разрешения на почетное захоронение.
- Выдача разрешения на подзахоронение.
- Выдача разрешения на перезахоронение на кладбище, расположенном на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.
- Выдача разрешения на перезахоронение на кладбище, расположенном на территории иного муниципального образования.
- Предоставления места для семейного (родового) захоронения при непосредственном погребении умершего.
- Предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение.

3.2. Выдача разрешения на захоронение включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о выделении места на захоронение и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о выделении места на захоронение и прилагаемых документов;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Выдача разрешения на воинское захоронение включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на воинское захоронение и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на воинское захоронение и прилагаемых документов;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Выдача разрешения на почетное захоронение включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на почетное захоронение и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на почетное захоронение и прилагаемых документов;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача разрешения на подзахоронение включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на подзахоронение и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на подзахоронение и прилагаемых документов;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача разрешения на перезахоронение на кладбище, расположенном на территории (указать наименование муниципального образования) или иного муниципального образования включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о перезахоронении и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления о перезахоронении и прилагаемых документов;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Выдача разрешения на перезахоронение на кладбище, расположенном на территории иного муниципального образования включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о перезахоронении и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления о перезахоронении и прилагаемых документов;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.8. Предоставление места для семейного (родового) захоронения при непосредственном погребении умершего включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и прилагаемых документов;
- и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.9. Предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и прилагаемых документов;
- и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.10. Выдача разрешения на захоронение.

3.10.1. Прием и регистрация заявления о выделении места на захоронение и прилагаемых документов.

3.10.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выделении места на захоронение и прилагаемых документов» является обращение заявителя с заявлением о выделении места на захоронение и прилагаемых документов в АТО Администрации в порядке живой очереди.

Заявитель предъявляется документ, удостоверяющий личность, а также документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Ответственный специалист АТО Администрации:

- рассматривает представленное заявление и документы;
- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, которые должны прилагаться, соответствие их установленным требованиям;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);
- регистрирует в соответствующем журнале с указанием его фамилии, имени, отчества заявителя, адреса места жительства (места нахождения) и телефона (если есть), краткого изложения обращения.

3.10.1.2. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.10.1.3. Результатом административного действия является регистрация заявления о выделении места на захоронение и прилагаемых документов.

3.10.1.4. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выделении места на захоронение и прилагаемых документов.

3.10.1.5. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выделении места на захоронение и прилагаемых к нему документов.

3.10.1.6. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.10.2. Рассмотрение заявления о выделении места на захоронение и прилагаемых документов и принятие решения.

3.10.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выделении места на захоронение и прилагаемых документов и принятие решения» является зарегистрированное заявление о выделении места на захоронение.

Специалист АТО Администрации:

- проверяет представленный пакет документов. Направляет межведомственный запрос для получения сведений о смерти посредством ФИС ЕГР ЗАГС;

- в случае наличия свободных мест для захоронения и после получения информации по каналам межведомственного взаимодействия в течение одного часа принимает решение о предоставлении места на захоронение, заполняет обратную сторону заявления, подписывает в установленном порядке;

- в случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на захоронение, предусмотренных п.2.20.1 настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на захоронение и подписывает в установленном порядке.

3.10.2.2. Максимальный срок выполнения административного действия – 60 минут.

3.10.2.3. Результатом административного действия является выдача разрешения на захоронение, согласно приложения 2 к настоящему Регламенту, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на перезахоронение, согласно приложения 9 к настоящему Регламенту.

3.10.2.4. Критерий выдачи разрешения на захоронение – отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на захоронение.

3.10.2.5. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистраций.

3.10.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.3.1. Основанием для начала административного действия "Выдача результата предоставления муниципальной услуги" является оформленное и подписанное в установленном порядке разрешение на захоронение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на захоронение.

3.10.3.2. Специалист АТО Администрации после подписания и регистрации разрешения на захоронение или уведомления об отказе в выдаче разрешения на захоронение выдает документы заявителю.

3.10.3.3. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.10.3.4. Результатом административного действия является выдача разрешения за захоронение, согласно приложения 2 к настоящему Регламенту, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на захоронение, согласно приложения 9 к настоящему Регламенту.

3.10.3.5. Критерий выдачи разрешения на захоронение – отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на захоронение.

3.10.3.6. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистраций.

3.11. Выдача разрешения на воинское захоронение.

3.11.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на воинское захоронение и прилагаемых документов.

3.11.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на воинское захоронение и прилагаемых документов» является обращение заявителя с заявлением о выдаче разрешения на воинское захоронение и прилагаемых документов в АТО Администрации в порядке живой очереди.

Заявитель предъявляется документ, удостоверяющий личность, а также документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Ответственный специалист АТО Администрации:

- рассматривает представленное заявление и документы;
- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, которые должны прилагаться, соответствие их установленным требованиям;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);
- регистрирует в соответствующем журнале с указанием его фамилии, имени, отчества заявителя, адреса места жительства (места нахождения) и телефона (если есть), краткого изложения обращения.

3.11.1.2. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.11.1.3. Результатом административного действия является регистрация заявления о выдаче разрешения на воинское захоронение и прилагаемых документов.

3.11.1.4. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче разрешения на воинское захоронение и прилагаемых документов.

3.11.1.5. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на воинское захоронение и прилагаемых к нему документов.

3.11.1.6. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.11.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на воинское

захоронение и прилагаемых документов.

3.11.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на воинское захоронение и прилагаемых документов» является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на воинское захоронение.

3.11.2.2. Специалист АТО Администрации:

- проверяет представленный пакет документов. Направляет межведомственный запрос для получения сведений о смерти посредством ФИС ЕГР ЗАГС;

- в случае наличия свободных мест для воинского захоронения и после получения информации по каналам межведомственного взаимодействия в течение одного часа принимает решение о выдаче разрешения на воинское захоронение, заполняет удостоверение о воинском захоронении, подписывает в установленном порядке;

- в случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на захоронение, предусмотренных пунктом 2.20.1 настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на захоронение и подписывает в установленном порядке.

3.11.2.3. Максимальный срок выполнения административного действия – 60 минут.

3.11.2.4. Результатом административного действия является оформление удостоверения о воинском захоронении, согласно приложения 10 к настоящему Регламенту, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на захоронение, согласно приложения 9 к настоящему Регламенту.

3.11.2.5. Критерий выдачи разрешения на воинское захоронение – отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на захоронение.

3.11.2.6. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистраций.

3.11.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является оформленное и подписанное в установленном порядке удостоверение о воинском захоронении либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на захоронение.

3.11.3.2. Специалист АТО Администрации после подписания и регистрации уведомления об отказе в выдаче разрешения на захоронение выдает документы заявителю. Удостоверение о воинском захоронении выдается в день погребения.

3.11.3.3. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.11.3.4. Результатом административного действия является выдача удостоверения о воинском захоронении, согласно приложения 10 к настоящему Регламенту, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на захоронение, согласно приложения 9 к настоящему Регламенту.

3.11.3.5. Критерий выдачи разрешения на захоронение – отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на захоронение.

3.11.3.6. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистраций.

3.12. Выдача разрешения на почетное захоронение.

3.12.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на почетное захоронение и прилагаемых документов.

3.12.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на почетное захоронение и прилагаемых документов» является обращение заявителя с заявлением о выдаче

разрешения на почетное захоронение и прилагаемых документов в АТО Администрации в порядке живой очереди.

Заявитель предъявляется документ, удостоверяющий личность, а также документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Ответственный специалист АТО Администрации:

- рассматривает представленное заявление и документы;
- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, которые должны прилагаться, соответствие их установленным требованиям;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);
- регистрирует в соответствующем журнале с указанием его фамилии, имени, отчества заявителя, адреса места жительства (места нахождения) и телефона (если есть), краткого изложения обращения.

3.12.1.2. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.12.1.3. Результатом административного действия является регистрация заявления о выдаче разрешения на почетное захоронение и прилагаемых документов.

3.12.1.4. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче разрешения на почетное захоронение и прилагаемых документов.

3.12.1.5. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на почетное захоронение и прилагаемых к нему документов.

3.12.1.6. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.12.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на почетное захоронение и прилагаемых документов.

3.12.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на почетное захоронение и прилагаемых документов» является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на почетное захоронение.

Специалист АТО Администрации:

- проверяет представленный пакет документов. Направляет межведомственный запрос для получения сведений о смерти посредством ФИС ЕГР ЗАГС;
- в случае наличия свободных мест для почетного захоронения и после получения информации по каналам межведомственного взаимодействия в течение одного часа принимает решение о выдаче разрешения на почетное захоронение, заполняет удостоверение о почетном захоронении, подписывает в установленном порядке;
- в случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на захоронение, предусмотренных пунктом 2.20.1 настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на захоронение и подписывает в установленном порядке.

3.12.2.2. Максимальный срок выполнения административного действия – 60 минут.

3.12.2.3. Результатом административного действия является выдача удостоверения о почетном захоронении, согласно приложения 10 к настоящему Регламенту, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на захоронение,

согласно приложения 9 к настоящему Регламенту.

3.12.2.4. Критерий выдачи разрешения на почетное захоронение – отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на захоронение.

3.12.2.5. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистраций.

3.12.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.12.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является оформленное и подписанное в установленном порядке удостоверение о почетном захоронении либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на захоронение.

3.12.3.2. Специалист АТО Администрации после подписания и регистрации уведомления об отказе в выдаче разрешения на захоронение выдает документы заявителю. Удостоверения о почетном захоронении выдается в день погребения.

3.12.3.3. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.12.3.4. Результатом административного действия является выдача удостоверения о почетном захоронении, согласно приложения 10 к настоящему Регламенту, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на захоронение, согласно приложения 9 к настоящему Регламенту.

3.12.3.5. Критерий выдачи разрешения на захоронение – отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на захоронение.

3.12.3.6. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистраций.

3.13. Выдача разрешения на подзахоронение.

3.13.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на подзахоронение и прилагаемых документов.

3.13.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на подзахоронение и прилагаемых документов» является обращение заявителя с заявлением о выдаче разрешения на подзахоронение и прилагаемых документов в АТО Администрации в порядке живой очереди.

Заявитель предъявляется документ, удостоверяющий личность, а также документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Ответственный специалист АТО Администрации:

- рассматривает представленное заявление и документы;
- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, которые должны прилагаться, соответствие их установленным требованиям;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);
- регистрирует в соответствующем журнале с указанием его фамилии, имени, отчества заявителя, адреса места жительства (места нахождения) и телефона (если есть), краткого изложения обращения.

3.13.1.2. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.13.1.3. Результатом административного действия является регистрация заявления о выдаче разрешения на подзахоронение и прилагаемых документов.

3.13.1.4. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче разрешения на подзахоронение и прилагаемых документов.

3.13.1.5. Результатом административного действия является прием и

регистрация заявления о выдаче разрешения на подзахоронение и прилагаемых к нему документов.

3.13.1.6. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.13.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на подзахоронение и прилагаемых документов и принятие решения.

3.13.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на подзахоронение и прилагаемых документов и принятие решения» является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на подзахоронение.

Специалист АТО Администрации:

- проверяет представленный пакет документов. Направляет межведомственный запрос для получения сведений о смерти посредством ФИС ЕГР ЗАГС;

- в случае наличия возможности для подзахоронения и после получения информации по каналам межведомственного взаимодействия в течение одного часа принимает решение о разрешении на подзахоронение, заполняет обратную сторону заявления, подписывает в установленном порядке;

- в случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на подзахоронение, предусмотренных пунктом 2.20.2 настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на подзахоронение и подписывает в установленном порядке.

3.13.2.2. Максимальный срок выполнения административного действия – 60 минут.

3.13.2.3. Результатом административного действия является выдача разрешения на подзахоронение, согласно приложения 5 к настоящему Регламенту, либо уведомление об отказе в выдаче такого разрешения, согласно приложения 9 к настоящему Регламенту.

3.13.2.4. Критерий выдачи разрешения на подзахоронение – отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на подзахоронение.

3.13.2.5. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистраций.

3.13.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.13.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является оформленное и подписанное в установленном порядке разрешение на подзахоронение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на подзахоронение.

3.13.3.2. Специалист АТО Администрации после подписания и регистрации разрешения на подзахоронение или уведомления об отказе в выдаче разрешения на подзахоронение выдает документы заявителю.

3.13.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.13.3.4. Результатом административной процедуры является выдача разрешения за подзахоронение, согласно приложения 5 к настоящему Регламенту, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на подзахоронение, согласно приложения 9 к настоящему Регламенту.

3.13.3.5. Критерий выдачи разрешения на подзахоронение – отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на подзахоронение.

3.13.3.6. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистраций.

3.14. Выдача разрешения на перезахоронение на кладбище, расположенном на территории (указать наименование муниципального

образования).

3.14.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемых документов.

3.14.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемых документов» является поступившее от заявителя заявление о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемые к нему документы, направленные в адрес АТО Администрации почтовым отправлением, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, МФЦ, а также путем обращения заявителя в АТО Администрации лично.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) АТО Администрации заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемых документов.

3.14.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемых документов осуществляются специалистом АТО Администрации.

3.14.1.3. При обращении заявителя на личном приеме в АТО Администрации заявление о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции. При этом, в случаях, если в заявлении о выдаче разрешения на перезахоронение отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст заявления об утверждении схемы не поддается прочтению, специалист АТО Администрации предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче разрешения на перезахоронение непосредственно на личном приеме.

3.14.1.4. При личном обращении заявителя в АТО Администрации, специалист АТО Администрации.

а) устанавливает личность обратившегося гражданина - заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) распечатывает заявление о выдаче разрешения на перезахоронение. Заявитель заполняет заявление о выдаче разрешения на перезахоронение (если заявитель не предоставил заранее заявление, то заполняет его в присутствии специалиста АТО Администрации).

г) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче разрешения на перезахоронение, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригиналы возвращаются заявителю, заверяет копии документов (кроме нотариально удостоверенных). При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленного заявления требованиям, установленным настоящим Регламентом, специалист АТО Администрации, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

е) специалист АТО Администрации проставляет на заявлении штамп АТО Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста АТО Администрации, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче разрешения на перезахоронение в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.14.1.5. При личном обращении заявителя в АТО Администрации заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и документов.

3.14.1.6. При направлении документов посредством почтовых отправлений специалист АТО Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемых к нему документов.

3.14.1.7. При приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и документов, направленных в адрес АТО Администрации почтовым отправлением, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.14.1.8. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику АТО Администрации. Начальник АТО Администрации в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста АТО Администрации, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемых к нему документов.

3.14.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста АТО Администрации, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.14.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.14.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста АТО Администрации, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемых к нему документов.

3.14.1.12. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.14.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемых документов и принятие решения.

3.14.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемых документов и принятие решения» является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на перезахоронение.

Специалист АТО Администрации:

- проверяет представленный пакет документов. Направляет межведомственный запрос для получения сведений о смерти посредством ФИС ЕГР ЗАГС;

- устанавливает возможность захоронения на ином кладбище, расположенном на территории (указать наименование муниципального образования);

- в случае наличия возможности для перезахоронения на другое кладбище,

расположенное на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области и после получения информации по каналам межведомственного взаимодействия принимает решение о разрешении на перезахоронение, путем заполнения оборотной стороны заявления. Разрешение на перезахоронение подписывается в установленном порядке;

- в случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на перезахоронение, предусмотренных пунктом 2.20.2 настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на перезахоронение и подписывает в установленном порядке.

3.14.2.2. Максимальный срок выполнения административного действия – 29 календарных дней.

3.14.2.3. Результатом административного действия является выдача разрешения на перезахоронение, согласно приложения 7 к настоящему Регламенту, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на перезахоронение, согласно приложения 9 к настоящему Регламенту.

3.14.2.4. Критерий выдачи разрешения на перезахоронение – отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на перезахоронение.

3.14.2.5. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистраций.

3.14.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.14.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является оформленное и подписанное в установленном порядке разрешение на перезахоронение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на перезахоронение.

3.14.3.2. Специалист АТО Администрации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации разрешения на перезахоронение либо подписания и регистрации уведомления об отказе в выдаче разрешения на перезахоронение информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.14.3.3. Результат муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в АТО Администрацию, специалист АТО Администрации, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.14.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю – указание заявителем в заявлении о выдаче разрешения на перезахоронение или в расписке о приеме документов способа отправки результата предоставления услуги.

3.14.3.5. Результатом является выдача разрешения на перезахоронение,

согласно приложения 7 к настоящему Регламенту, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на перезахоронение, согласно приложения 9 к настоящему Регламенту.

3.14.3.6. Фиксация факта направления (выдачи) отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.14.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.14.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента подписания и регистрации разрешения на перезахоронение либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на перезахоронение.

3.15. Выдача разрешения на перезахоронение на кладбище, расположенном на территории иного муниципального образования.

3.15.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемых документов.

3.15.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемых документов» является поступившее от заявителя заявление о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемые к нему документы, направленные в адрес АТО Администрации почтовым отправлением, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, МФЦ, а также путем обращения заявителя в АТО Администрации лично.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) АТО Администрации заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемых документов.

3.15.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемых документов осуществляются специалистом АТО Администрации.

3.15.1.3. При обращении заявителя на личном приеме в АТО Администрации заявление о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции. При этом, в случаях, если в заявлении о выдаче разрешения на перезахоронение отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст заявления об утверждении схемы не поддается прочтению, специалист АТО Администрации предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче разрешения на перезахоронение непосредственно на личном приеме.

3.15.1.4. При личном обращении заявителя в АТО Администрацию, специалист АТО Администрации.

а) устанавливает личность обратившегося гражданина – заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) распечатывает заявление о выдаче разрешения на перезахоронение. Заявитель заполняет заявление о выдаче разрешения на перезахоронение (если заявитель не предоставил заранее заявление, то заполняет его в присутствии специалиста АТО Администрации).

г) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче разрешения на

перезахоронение, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригиналы возвращаются заявителю, заверяет копии документов (кроме нотариально удостоверенных). При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленного заявления требованиям, установленным настоящим Регламентом, специалист АТО Администрации, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

е) специалист АТО Администрации проставляет на заявлении штамп АТО Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста АТО Администрации, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче разрешения на перезахоронение в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.15.1.5. При личном обращении заявителя в АТО Администрации заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и документов.

3.15.1.6. При направлении документов посредством почтовых отправлений специалист АТО Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемых к нему документов.

3.15.1.7. При приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и документов, направленных в адрес АТО Администрации почтовым отправлением, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.15.1.8. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику АТО Администрации. Начальник АТО Администрации в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста АТО Администрации, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемых к нему документов.

3.15.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста АТО Администрации, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.15.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.15.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста АТО Администрации ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемых к нему документов.

3.15.1.12. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.15.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на перезахоронение

и прилагаемых документов и принятие решения.

3.15.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на перезахоронение и прилагаемых документов и принятие решения» является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на перезахоронение.

Специалист АТО Администрации:

- проверяет представленный пакет документов. Направляет межведомственный запрос для получения сведений о смерти посредством ФИС ЕГР ЗАГС;

- в случае, если перезахоронение планируется произвести на кладбище, расположенного на территории иного муниципального образования Нижегородской области, то направляет запрос в АТО Администрации соответствующего муниципального образования с целью получения сведений о возможности захоронения на кладбище, расположенном на данной территории;

- после получения информации о возможности для перезахоронения и информации о смерти принимает решение о разрешении на перезахоронение, путем заполнения обратной стороны заявления. Разрешение на перезахоронение подписывается в установленном порядке;

- в случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на перезахоронение, предусмотренных пунктом 2.20.3 настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на перезахоронение и подписывает в установленном порядке.

3.15.2.2. Максимальный срок выполнения административного действия – 29 календарных дней.

3.15.2.3. Результатом административного действия является выдача разрешения на перезахоронение, согласно приложения 7 к настоящему Регламенту, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на перезахоронение, согласно приложения 9 к настоящему Регламенту

3.15.2.4. Критерий принятия решения о выдаче разрешения на перезахоронение – отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на перезахоронение.

3.15.2.5. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистраций.

3.15.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.15.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является оформленное и подписанное в установленном порядке разрешение на перезахоронение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на перезахоронение.

3.15.3.2. Специалист АТО Администрации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации разрешения на перезахоронение либо подписания и регистрации уведомления об отказе в выдаче разрешения на перезахоронение информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.15.3.3. Результат муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги

лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в АТО Администрации, специалист АТО Администрации, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.15.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указание заявителем в заявлении о выдаче разрешения на перезахоронение или в расписке о приеме документов способа отправки результата предоставления услуги.

3.15.3.5. Результатом административного действия является выдача разрешения на перезахоронение, согласно приложения 7 к настоящему Регламенту, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на перезахоронение, согласно приложения 9 к настоящему Регламенту.

3.14.3.6. Фиксация факта направления (выдачи) отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.15.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.15.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента подписания и регистрации разрешения на перезахоронение либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на перезахоронение.

3.16. Предоставление места для семейного (родового) захоронения при непосредственном погребении умершего.

3.16.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и прилагаемых документов.

3.16.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и прилагаемых документов» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и прилагаемых документов в АТО Администрации в порядке живой очереди.

Заявитель предъявляется документ, удостоверяющий личность, а также документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Ответственный специалист АТО Администрации:

- рассматривает представленное заявление и документы;
- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, которые должны прилагаться, соответствие их установленным требованиям;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);
- регистрирует в соответствующем журнале с указанием его фамилии, имени, отчества заявителя, адреса места жительства (места нахождения) и телефона (если есть), краткого изложения обращения.

3.16.1.2. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.16.1.3. Результатом административного действия является регистрация заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и

прилагаемых документов.

3.16.1.4. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.16.1.5. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и прилагаемых к нему документов.

3.16.1.6. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.16.2. Рассмотрение заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и прилагаемых документов и принятие решения.

3.16.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и прилагаемых документов и принятие решения» является зарегистрированное заявление о предоставлении места для семейного (родового) захоронения.

Специалист АТО Администрации:

- проверяет представленный пакет документов. Направляет межведомственный запрос для получения сведений о смерти посредством ФИС ЕГР ЗАГС;

- в случае наличия свободных мест для семейного (родового) захоронения и после получения информации по каналам межведомственного взаимодействия в течение одного часа принимает решение о предоставлении места для семейного (родового) захоронения, заполняет удостоверение о семейном (родовом) захоронении, подписывает в установленном порядке;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении места для семейного (родового) захоронения, предусмотренных пунктом 2.20.4 настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении места для семейного (родового) захоронения и подписывает в установленном порядке.

3.16.2.2. Максимальный срок выполнения административного действия – 60 минут.

3.16.2.3. Результатом административного действия является выдача удостоверения о семейном (родовом) захоронении, согласно приложения 10 к настоящему Регламенту, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения в предоставлении места для семейного (родового) захоронения, согласно приложения 9 к настоящему Регламенту.

3.16.2.4. Критерий предоставления места для семейного (родового) захоронения – отсутствие оснований для отказа в предоставлении места для семейного (родового) захоронения.

3.16.2.5. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистраций.

3.16.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.16.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является оформленное и подписанное в установленном порядке удостоверение о семейном (родовом) захоронении либо уведомление об отказе в предоставлении места для семейного (родового) захоронения.

3.16.3.2. Специалист АТО Администрации после подписания и регистрации удостоверения о семейном (родовом) захоронении или уведомления об отказе в предоставлении места для семейного (родового) захоронения выдает документы заявителю. Удостоверение о семейном (родовом) захоронении выдается в день

погребения.

3.16.3.3. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.16.3.4. Результатом административного действия является выдача удостоверения о семейном (родовом) захоронении, согласно приложения 1, к настоящему Регламенту, либо уведомления об отказе в предоставлении места для семейного (родового) захоронения, согласно приложения 9 к настоящему Регламенту.

3.16.3.5. Критерий предоставления места для семейного (родового) захоронения – отсутствие оснований для отказа в предоставлении места для семейного (родового) захоронения.

3.16.3.6. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистраций.

3.17. Предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение.

3.17.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и прилагаемых документов.

3.17.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и прилагаемых документов» является поступившее от заявителя заявление о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и прилагаемые к нему документы, направленные в адрес АТО Администрации почтовым отправлением, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, МФЦ, а также путем обращения заявителя в АТО Администрации лично.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) АТО Администрации заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и прилагаемых документов.

3.17.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и прилагаемых документов осуществляются специалистом АТО Администрации.

3.17.1.3. При обращении заявителя на личном приеме в АТО Администрации заявление о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции. При этом, в случаях, если в заявлении о предоставлении места для семейного (родового) захоронения отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст заявления об утверждении схемы не поддается прочтению, специалист АТО Администрации предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче разрешения на перезахоронение непосредственно на личном приеме.

3.17.1.4. При личном обращении заявителя в АТО Администрации, специалист АТО Администрации.

а) устанавливает личность обратившегося гражданина – заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) распечатывает заявление о предоставлении места для семейного (родового) захоронения. Заявитель заполняет заявление о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (если заявитель не предоставил заранее

заявление, то заполняет его в присутствии специалиста АТО Администрации).

г) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригиналы возвращаются заявителю, заверяет копии документов (кроме нотариально удостоверенных). При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленного заявления требованиям, установленным настоящим Регламентом, специалист АТО Администрации, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

е) специалист АТО Администрации проставляет на заявлении штамп АТО Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста АТО Администрации, даты приема и затем регистрирует заявление о предоставлении места для семейного (родового) захоронения в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.17.1.5. При личном обращении заявителя в АТО Администрации заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и документов.

3.17.1.6. При направлении документов посредством почтовых отправлений специалист АТО Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и прилагаемых к нему документов.

3.17.1.7. При приеме и регистрации заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и документов, направленных в адрес АТО Администрации почтовым отправлением, заявителю направляется расписка о приеме заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении.

3.17.1.8. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику АТО Администрации. Начальник АТО Администрации в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста АТО Администрации, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и прилагаемых к нему документов.

3.17.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста АТО Администрации, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.17.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.17.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о предоставлении места для семейного (родового)

захоронения и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста АТО Администрации, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и прилагаемых к нему документов.

3.17.1.12. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.17.2. Рассмотрение заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и прилагаемых документов и принятие решения.

3.17.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения и прилагаемых документов и принятие решения» является зарегистрированное заявление о предоставлении места для семейного (родового) захоронения.

Специалист АТО Администрации:

- проверяет представленный пакет документов. Направляет межведомственный запрос для получения сведений о смерти, сведений о подтверждении родственных отношений посредством ФИС ЕГР ЗАГС;

- при наличии мест для семейного (родового) захоронения и после получения информации о смерти принимает решение о предоставлении места для семейного (родового) захоронения. Подготавливает удостоверение о семейном (родовом) захоронении. Удостоверение о семейном (родовом) захоронении подписывается в установленном порядке;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении места для семейного (родового) захоронения, предусмотренных пунктом 2.20.4 настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении места для семейного (родового) захоронения и подписывает в установленном порядке.

3.17.2.2. Максимальный срок выполнения административного действия – 13 календарных дней.

3.17.2.3. Результатом административного действия является выдача удостоверения о предоставлении места для семейного (родового) захоронения, согласно приложения 10 к настоящему Регламенту, либо уведомление об отказе в предоставлении места для семейного (родового) захоронения, согласно приложения 9 к настоящему Регламенту.

3.17.2.4. Критерий предоставления места для семейного (родового) захоронения – отсутствие оснований для отказа в предоставлении места для семейного (родового) захоронения.

3.17.2.5. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистраций.

3.17.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.17.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является оформленное и подписанное в установленном порядке удостоверение о семейном (родовом) захоронении либо уведомление об отказе в предоставлении места для семейного (родового) захоронения.

3.17.3.2. Специалист АТО Администрации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации удостоверения о семейном (родовом) захоронении либо подписания и регистрации уведомления об отказе в предоставлении места для семейного (родового) захоронения информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.17.3.3. Результат муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в АТО Администрации, специалист АТО Администрации, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.17.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указание заявителем в заявлении о предоставлении места для семейного (родового) захоронения или в расписке о приеме документов способа отправки результата предоставления услуги.

3.17.3.5. Результатом административного действия является выдача удостоверения о семейном (родовом) захоронении, согласно приложения 10 к настоящему Регламенту, либо уведомление об отказе в предоставлении места для семейного (родового) захоронения, согласно приложения 9 к настоящему Регламенту.

3.17.3.6. Фиксация факта направления (выдачи) отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.17.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.17.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента подписания и регистрации удостоверения о семейном (родовом) захоронении либо уведомления об отказе в предоставлении места для семейного (родового) захоронения.

3.18. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.18.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, выбрать услугу, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

3.18.2. Формирование заявления о выдаче разрешения на перезахоронение, заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (при резервировании места под будущее захоронение) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на перезахоронение, заявления о предоставлении места для

семейного (родового) захоронения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи соответствующих заявлений в какой-либо иной форме.

При формировании заявления о выдаче разрешения на перезахоронение, заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (при резервировании места под будущее захоронение) обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на перезахоронение, заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (при резервировании места под будущее захоронение);

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на перезахоронение, заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (при резервировании места под будущее захоронение) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму о выдаче разрешения на перезахоронение, заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (при резервировании места под будущее захоронение);

заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на перезахоронение, заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (при резервировании места под будущее захоронение) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на перезахоронение, заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (при резервировании места под будущее захоронение);

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на перезахоронение, заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (при резервировании места под будущее захоронение) в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о выдаче разрешения на перезахоронение, заявление о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (при

резервировании места под будущее захоронение) направляется в АТО Администрации посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.18.3. АТО Администрации обеспечивает прием заявления о выдаче разрешения на перезахоронение, заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (при резервировании места под будущее захоронение) и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.23 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление о выдаче разрешения на перезахоронение, заявление о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (при резервировании места под будущее захоронение) направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления о выдаче разрешения на перезахоронение, заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (при резервировании места под будущее захоронение) должностным лицом его статус в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса "принято".

3.18.4. Прием заявления о выдаче разрешения на перезахоронение, заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (при резервировании места под будущее захоронение), поступившего в АТО Администрации через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления его в АТО Администрации.

Специалист АТО Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на перезахоронение, заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (при резервировании места под будущее захоронение), поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления о выдаче разрешения на перезахоронение, заявления о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (при резервировании места под будущее захоронение);

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие необходимую информацию.

3.18.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.18.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;

- уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на перезахоронение, заявления о предоставлении места для семейного (родового)

захоронения (при резервировании места под будущее захоронение);
уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
результат предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов муниципального образования Сосновского муниципального округа Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги возлагается на заместителя главы администрации округа, начальника финансового управления администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист АТО Администрации или работник МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие

в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист АТО Администрации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, то работник МФЦ предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портал МФЦ Нижегородской области, расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в АТО Администрации, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) АТО Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю МФЦ в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012

№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

к) 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга оказывается посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ);

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

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

5.5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, электронная почта: official@adm.ssm.nnov.ru, по телефону (883174) 2-62-42.

- заместителю главы администрации округа, начальнику финансового управления администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, электронная почта:

official@adm.ssm.nnov.ru, по телефону (883174) 2-79-57.

- директору МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д. 42, электронная почта: sosnovskiy@umfc-no.ru, по телефону (883174) 2-71-49.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в АТО Администрации, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрацией, ее должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, МФЦ, работников МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, АТО Администрации, МФЦ или учредитель МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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 Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых АТО Администрации, МФЦ, 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;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих

муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Приложение 1
к административному регламенту
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление места (выдача разрешения)
на захоронение, перезахоронение или
подзахоронение на кладбищах, расположенных
на территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области, и
перезахоронения на территории кладбища
иного муниципального образования»

В _____

От _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)Зарегистрированного/ой/ по месту
жительства по адресу:

Паспортные данные:

серия _____ номер

выдан _____

**Заявление
о выделении места для захоронения**

Прошу выделить место для захоронения _____

(Фамилия, имя, отчество, дата смерти и возраст умершего)

Свидетельство о смерти/справка о смерти:

серия _____ № _____ выдано «___» _____ 20__ г.

_____, актовая запись № _____

на муниципальном кладбище Сосновского муниципального округа Нижегородской
области _____.Обязуюсь не превышать размеры выделенного места для захоронения и
содержать его в надлежащем состоянии _____(личная подпись заявителя,
лица, ответственного за захоронение)

«___» _____ 20__ г. _____/_____/

(Подпись заявителя/расшифровка подписи)

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
разрешаю отделу _____ обработку моих персональных данных, а
также передачу указанных данных в соответствующие органы.

«___» _____ 20__ г. _____/_____/

(Подпись заявителя/расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление места (выдача разрешения)
на захоронение, перезахоронение или
подзахоронение на кладбищах, расположенных
на территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области, и
перезахоронения на территории кладбища
иного муниципального образования»

На бланке отдела, предоставляющего муниципальную услугу

РАЗРЕШЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ

Принято решение: _____
выделить место для захоронения/отказать в выделении места
для захоронения с обоснованием отказа

_____ на территории муниципального кладбища Сосновского муниципального округа
Нижегородской области « _____ »
по адресу _____
квартал № _____, ряд № _____, могила № _____ размером _____ м.
Дата и время проведения захоронения _____

Порядковый номер и дата в книге регистрации захоронений _____

(Должность лица, выдавшего
разрешение)

Ф.И.О.

Приложение 3
к административному регламенту
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление места (выдача разрешения)
на захоронение, перезахоронение или
подзахоронение на кладбищах, расположенных
на территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области, и
перезахоронения на территории кладбища
иного муниципального образования»

В управление _____

От _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

Зарегистрированного/ой/ по месту жительства
по адресу:

Паспортные данные:

серия _____ номер _____

выдан _____

Заявление
о выдаче разрешения на воинское/почетное захоронение

Прошу Вас разрешить _____ захоронение на кладбище
Сосновского муниципального округа Нижегородской области

_____ (Фамилия, имя, отчество умершего полностью)

умершего «___» _____ г., в возрасте _____

Свидетельство о смерти/справка о смерти:

серия _____ № _____ выдано «___» _____ 20__ г.

_____, актовая запись № _____

Приложение:

_____ (перечень прилагаемых документов)

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

(Подпись заявителя/расшифровка подписи)

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
разрешаю отделу _____ обработку моих персональных данных, а
также передачу указанных данных в соответствующие органы.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

(Подпись заявителя/расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление места (выдача разрешения)
на захоронение, перезахоронение или
подзахоронение на кладбищах, расположенных
на территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области, и
перезахоронения на территории кладбища
иного муниципального образования»

В _____

От _____

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Зарегистрированного/ой/ по месту жительства
по адресу:

Паспортные данные:

серия _____ номер _____

выдан _____

**Заявление
о разрешении на подзахоронение**

Прошу разрешить подзахоронить _____

(Фамилия, имя, отчество, дата смерти и возраст умершего)

Свидетельство о смерти/справка о смерти:

серия _____ № _____ выдано «__» _____ 20__ г.

_____, актовая запись № _____

на муниципальном кладбище Сосновского муниципального округа Нижегородской
области _____

по адресу _____

квартал № _____, ряд № _____, могила № _____ размером _____ м.

Обязуюсь не превышать размеры места для захоронения и содержать его в
надлежащем состоянии

(личная подпись заявителя, лица, ответственного за захоронение)

Других родственников, возражающих против захоронения умершего в
указанном выше месте захоронения, не имеется.

За полноту и достоверность предоставляемых сведений несу полную
ответственность.

Приложение:

(перечень прилагаемых документов)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

(Подпись заявителя/расшифровка подписи)

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» разрешаю отделу _____ обработку моих персональных данных, а также передачу указанных данных в соответствующие органы.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/

(Подпись заявителя/расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление места (выдача разрешения)
на захоронение, перезахоронение или
подзахоронение на кладбищах, расположенных
на территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области, и
перезахоронения на территории кладбища
иного муниципального образования»

На бланке отдела, предоставляющего муниципальную услугу

Разрешение на подзахоронение

Дата последнего захоронения _____

Ф.И.О. умершего _____

Ф.И.О. лица, ответственного за захоронение _____

Размер места для захоронения _____

Количество и год захоронений: _____

В связи со смертью лица, ответственного за захоронение, представлены следующие документы: _____

Принято решение: _____

разрешить захоронение/отказать в выдаче разрешения
на захоронение с обоснованием отказа

на территории муниципального кладбища Сосновского муниципального округа
Нижегородской области « _____ »

по адресу _____

квартал № _____, ряд № _____, могила № _____.

Дата и время проведения захоронения _____

Порядковый номер и дата в книге регистрации захоронений _____

_____ / _____ / _____

(Должность лица, выдавшего

подпись

Ф.И.О.

разрешение)

Приложение 6
к административному регламенту
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление места (выдача разрешения)
на захоронение, перезахоронение или
подзахоронение на кладбищах, расположенных
на территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области, и
перезахоронения на территории кладбища
иного муниципального образования»

В _____

От _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

Зарегистрированного/ой/ по месту жительства
по адресу:

Паспортные данные:

серия _____ номер _____

выдан _____

**Заявление
о разрешении на перезахоронение**

Прошу Вас разрешить перезахоронение _____
(ФИО умершего полностью)

умершего _____ и захороненного на муниципальном
(дата смерти и возраст)

Кладбище Сосновского муниципального округа Нижегородской области

на территорию муниципального кладбища _____

Перезахоронение будет производиться силами _____
(наименование ЮЛ или ФИО ИП,
ИНН)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

_____ (на бумажном носителе: лично либо почтовым отправлением,
в форме электронного документа: на электронную почту, в личный кабинет на
портале)

Приложение:

_____ (перечень прилагаемых документов)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(Подпись заявителя/расшифровка подписи)

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» разрешаю отделу _____ обработку моих персональных данных, а также передачу указанных данных в соответствующие органы.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

(Подпись заявителя/расшифровка подписи)

Приложение 8
к административному регламенту
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление места (выдача разрешения)
на захоронение, перезахоронение или
подзахоронение на кладбищах, расположенных
на территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области, и
перезахоронения на территории кладбища
иного муниципального образования»

В _____

От _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

Зарегистрированного/ой/ по месту жительства
по адресу:

Паспортные данные:

серия _____ номер _____

выдан _____

Заявление

о предоставлении места для семейного (родового) захоронения

Прошу Вас предоставить место для семейного (родового) захоронения на
кладбище Сосновского муниципального округа Нижегородской области

_____ (Фамилия, имя, отчество умершего полностью)

умершего « ____ » _____ г., в возрасте _____

Свидетельство о смерти/справка о смерти:

серия _____ № _____ выдано « ____ » _____ 20__ г.

_____, актовая запись № _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

_____ (на бумажном носителе: лично либо почтовым отправлением,
в форме электронного документа: на электронную почту, в личный кабинет на
портале)

Приложение:

_____ (перечень прилагаемых документов)

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

(Подпись заявителя/расшифровка подписи)

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
разрешаю отделу _____ обработку моих персональных данных, а
также передачу указанных данных в соответствующие органы.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

(Подпись заявителя/расшифровка подписи)

Приложение 9
к административному регламенту
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление места (выдача разрешения)
на захоронение, перезахоронение или
подзахоронение на кладбищах, расположенных
на территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области, и
перезахоронения на территории кладбища
иного муниципального образования»

Кому _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес)

**Уведомление об отказе в выдаче разрешения
на захоронение (подзахоронение, перезахоронение)/ предоставления места
для семейного (родового) захоронения**

Вам отказано на основании _____

(указываются причины отказа со ссылкой на нормативно – правовой акт)

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в управление _____ администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, администрацию Сосновского муниципального округа Нижегородской области, а также в судебном порядке.

(Должность лица, выдавшего

разрешение)

подпись

Ф.И.О.

