



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.01.2021 № 1500

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача свидетельства о регистрации почетного  
захоронения»**

В целях приведения отрасли похоронного дела в муниципальном образовании городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Краснодарского края от 4 февраля 2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае» **ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

**1. Утвердить:**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства о регистрации почетного захоронения» (приложение № 1).

1.2. Форму свидетельства о регистрации почетного захоронения (приложение № 2).

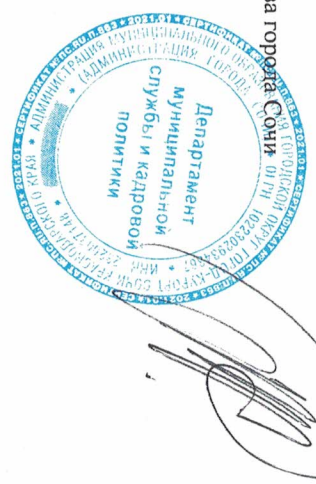
2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги определить департамент городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

3. Управлению информации и аналитической работы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Мург) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Лавриенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Соколова А.Н.  
6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава города Сочи \_\_\_\_\_ А.С.Копайгородский



Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального образования городской округ Краснодарского края город-курорт Сочи

от 27.07.2021 № 1500

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### предоставления муниципальной услуги

#### «Выдача свидетельства о регистрации почетного захоронения»

#### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### 1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства о регистрации почетного захоронения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не оказывается в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом особенностей осуществления процесса предоставления данной услуги в уполномоченном органе без участия многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.1.2. Административный регламент регулирует порядок предоставления земельных участков под почетные захоронения на территориях кладбищ муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

##### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются супруги, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушки, бабушки), иные родственники, законные представители умершего (погибшего), имеющего заслуги перед Российской Федерацией, Краснодарским краем, муниципальным образованием городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего), имеющего заслуги перед Российской Федерацией, Краснодарским краем,

муниципальным образованием городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

От имени заявителей обращаться по вопросам предоставления услуги могут в частности:

- законные представители недееспособных и ограниченных в дееспособности граждан;
- представители заявителей.

Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из следующих документов:

- нотариально удостоверенной доверенностью;
- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной;
- постановлением органа почета либо решением суда о назначении заявителя почета.
- указанием закона.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю работником департамента городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - Департамент, уполномоченный орган) при личном обращении, по телефону.

Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на портале государственных услуг и муниципальных услуг Российской Федерации: <https://www.gosuslugi.ru/>;

- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <https://rua.krasnodar.ru> (далее - Портал);

- непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, по телефону.

Организация приема заявителей и выдача свидетельства о регистрации почетного захоронения осуществляются по месту расположения Департамента. Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента размещены на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети Интернет: <https://www.sochi.ru>, в федеральной государственной информационно системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача свидетельства о регистрации почетного захоронения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в лице Департамента.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача свидетельства о регистрации почетного захоронения на бумажном носителе (форма свидетельства приведена в приложении № 2 к постановлению) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более тридцати дней с момента регистрации заявления со всеми документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.

При непосредственном осуществлении потребления умершего (погибшего) решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в день предоставления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, но не позднее одного дня до дня потребления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края: <https://www.sochi.ru>, а также на Региональном портале <https://rgu.krasnodar.ru>.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице.

Наименование предоставляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
1. Заявление лица, взявшего на себя обязанность осуществить потребление умершего (погибшего) на месте почетного захоронения;	Подлинник	-
2. Ходатайство на имя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края супруга, близкого родственника, иных родственников, законного представителя умершего (погибшего) или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить потребление умершего (погибшего);	Подлинник	-
3. Документы, подтверждающие принадлежность умершего (погибшего) к категории лиц, потребление которых может быть осуществлено на месте почетного захоронения;	Подлинник и копия	для сверки
4. Паспорт или иной документ удостоверяющий личность лица, взявшего на себя обязанность осуществить потребление на месте почетного захоронения	Подлинник и копия	для сверки
5. Медицинское свидетельство о смерти умершего(погибшего), тело которого подлежит захоронению на месте почетного захоронения, либо свидетельство о смерти, выданного органами ЗАГС	Подлинник и копия	для сверки
6. Справка о кремации	Подлинник и копия	для сверки, в случае захоронения урны с прахом после кремации

Примечание: документы, представленные на иностранном языке, подлежат

переводу на русский язык и нотариальному заверению правильности перевода

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении у муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.8. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и предоставления документов, информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный решением Городского Собрания Сочи от 26 июля 2012 года № 110 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи»;

- предоставления 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 случаев:

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противозаконного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальной службе, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- 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 июля 2010 года № 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в департамент городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

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

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

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

2.11.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- заявитель является недееспособным лицом;

- заявитель выразил желание получить место на кладбище, которое не входит в перечень кладбищ, на которых могут быть предоставлены места для создания почетных захоронений;

- заявитель не представил все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Завяитель вправе обжаловать отказ в предоставлении места для создания почетного захоронения в судебном порядке.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при обращении в Департамент для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота входящей и исходящей корреспонденции не может превышать 30 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в здание Департамента оборудован входной вывеской, содержащей наименование и график работы организации.

Помещение для приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами, оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системой охраны.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками.

На видном месте размещаются информационные стенды с образцами заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется с учетом требований доступности в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

- количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

- максимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых заявителем для получения услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных в Интернете;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещении специализированной организации, предоставляющей услугу;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

- возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги, в том числе по телефону, при личном обращении, при письменном обращении;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение административного регламента предоставления услуги;

- доли обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц в ходе предоставления услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

С учетом особенностей осуществления процесса предоставления муниципальной услуги муниципальная услуга оказывается в уполномоченном органе без участия многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

#### 3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче свидетельства о регистрации почетного захоронения;
- подготовка Департаментом заключения о возможности/невозможности выделения земельного участка под почетное захоронение;
- направление уведомления, основанного на заключении Департамента, о возможности или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка приказа и выдача свидетельства о регистрации почетного захоронения.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче свидетельства о регистрации почетного захоронения.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителем в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.2.2. Работник Департамента принимает документы, осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, регистрирует заявление о выдаче свидетельства о регистрации почетного захоронения. Все представленные документы принимаются по описи, копия которой вручается заявителю в день получения всех необходимых документов, указанных в Административном регламенте, с отметкой о дате их приема.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством представления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством

Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальную услугу с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.2.3. Конечным результатом данной административной процедуры является регистрация заявления с выдачей описи принятых документов.

3.3. Подготовка Департаментом заключения о возможности/невозможности выделения земельного участка под почетное захоронение.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.3.2. По факту регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги директор Департамента дает поручение работнику Департамента провести проверку и составить заключение о возможности/невозможности создания почетного захоронения.

3.3.3. При отсутствии возможности формирования почетного захоронения работник Департамента подготавливает заключение с указанием причин отсутствия возможности формирования почетного захоронения.

3.3.4. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, а также при отсутствии противоречий с волеизъявлением умершего (потбишего) либо волеизъявлением его супруга, близких родственников, иных родственников или законного представителя умершего (потбишего) работник Департамента подготавливает заключение о возможности формирования почетного захоронения.

Конечным результатом данной административной процедуры является подготовка работником Департамента заключения о возможности либо невозможности формирования почетного захоронения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 дней, при непосредственном осуществлении погребения умершего срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.4. Направление уведомления, основанного на заключении Департамента, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является подготовка работником Департамента заключения о возможности либо невозможности формирования почетного захоронения.

3.4.2. В случае если имеется возможность формирования почетного захоронения, работник Департамента подготавливает уведомление для заявителя и направляет пакет документов почтовым отправлением с

уведомлением о вручении либо передает лично заявителю под роспись о получении.

3.4.3. В случае отсутствия возможности формирования почетного захоронения работник Департамента подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо передает лично заявителю под роспись о получении.

Конечным результатом данной административной процедуры является направление заявителю уведомления о возможности формирования почетного захоронения или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 дней, при непосредственном осуществлении погребения умершего срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.5. Подготовка приказа и выдача свидетельства о регистрации почетного захоронения.

3.5.1. Основанием для начала процедуры являются принятие Департаментом решения о предоставлении места для создания почетного захоронения.

3.5.2. Работник Департамента подготавливает проект приказа о формировании почетного захоронения.

3.5.3. После подписания приказа работник Департамента выдает заявителю свидетельство о регистрации почетного захоронения.

Конечным результатом данной административной является выдача заявителю свидетельства о регистрации почетного захоронения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 календарных дней, при непосредственном погребении умершего - не позднее одного дня до дня погребения умершего.

3.5.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок в Департамент.

Работник Департамента в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- проведение проверок (плановых и внеплановых);

- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2. Текущий контроль по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором Департамента.

Директор Департамента устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются в соответствии с графиком, утвержденным директором Департамента) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя, а также по инициативе директора Департамента).

Проверки проводятся в форме документальной или выездной проверки. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, формируемой приказами директора Департамента.

В ходе проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

По окончании документальной проверки составляется акт.

По окончании выездной проверки составляется протокол выездного совещания или акт проверки.

4.4. Граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в административную, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Работник Департамента несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе

предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

#### Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) администрации муниципальной образования городского округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Департамента, должностных лиц администрации муниципального образования городского округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента при предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги, либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального

образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом;

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом;

- 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы власти и организации, предоставляющие муниципальную услугу, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3. Жалоба может быть адресована заявителем:

- Директору Департамента. Место подачи жалобы и график приема указаны в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

- заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в ведении которого находится Департамент (обжалование действий (бездействия) директора департамента городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края). Место подачи жалобы: г. Сочи, ул. Советская, д. 26.



График приема жалоб: с понедельника по четверг - с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00; в пятницу - с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 15.00.

Главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (обжалование действий (бездействий) заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в ведении которого находится Департамент). Место подачи жалоб: г. Сочи, ул. Советская, д. 26.

График приема жалоб: с понедельника по четверг - с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00; в пятницу - с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 15.00.

5.4. Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (<http://www.sochi.ru>), с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://ru.krasnodar.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного служащего;

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

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первым настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных страницах в МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <https://www.gosuslugi.ru/>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <https://ru.krasnodar.ru>, а также сообщается при консультации заявителя либо на личном приеме.

5.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.10. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://www.sochi.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <https://www.gosuslugi.ru/>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <https://rgu.krasnodar.ru>.

Директор департамента городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края



А.П. Роговян

Приложение № 2 к постановлению администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

от 27.04.2021 № 1500

Форма свидетельства о регистрации почетного захоронения



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ  
ОРГАН В СФЕРЕ ПОГРЕБЕНИЯ И  
ПОХОРОННОГО ДЕЛА**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО О РЕГИСТРАЦИИ  
ПОЧЕТНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ**

СВИДЕТЕЛЬСТВО выдано гражданину(-ке):	
( фамилия, имя, отчество )	
О регистрации почетного захоронения	
( фамилия, имя, отчество умершего )	
« _____ » _____ 20 ____ г. ( дата захоронения )	
на кладбище _____ ( наименование кладбища )	
Сектор № _____	
могила № _____	
М.П.	« _____ » _____ 20 ____ г.
Надмогильное сооружение установлено и зарегистрировано уполномоченным исполнительным органом в сфере погребения и похоронного дела Размеры надмогильного сооружения согласованы	
М.П.	« _____ » _____ 20 ____ г.

## ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ КЛАДБИЩ И УХОДА ЗА МОГИЛАМИ

## ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГРАЖДАН

Свидетельство о регистрации захоронения - документ, содержащий сведения о захоронении и лице, ответственном за место захоронения, и подтверждающий его право дальнейшего использования места захоронения. Под правом дальнейшего использования места захоронения подразумевается принятие решений о последующих погребениях, перезахоронениях, установке надмогильных сооружений и т.д. в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Общественные кладбища открыты для посещений ежедневно:

- с мая по октябрь календарного года с 9.00 до 20.00 час;
- с ноября по апрель календарного года с 9.00 до 17.00 час.

Захоронение на кладбищах производится ежедневно с 10.00 до 15.00 часов.

Погребение умерших не производится 1 января и в день Святой Пасхи.

На территории общественных кладбищ посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.

Посетители общественных кладбищ имеют право:

- устанавливать надмогильные сооружения в соответствии с требованиями настоящего положения и действующего законодательства Российской Федерации;
- сажать цветы на могильном участке;
- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

На территории общественных кладбищ запрещается:

- причинять ущерб надмогильным сооружениям, оборудованию общественного кладбища, зеленым насаждениям, объектам благоустройства;
- самовольно превышать установленный размер предоставленного участка для погребения;
- засорять территорию общественных кладбищ;
- водить собак, пасти домашних животных, ловить птиц;
- разводить костры, добывать песок и глину и т.д.;
- находиться на территории общественного кладбища после его закрытия;
- производить раскопку грунта, оставлять запасы строительных и других материалов;
- распивать спиртные напитки и находиться в нетрезвом состоянии и в состоянии наркотического и (или) токсического опьянения.

Лица, на которых зарегистрированы места захоронений, своими силами:

- содержат надмогильные сооружения и зеленые насаждения (памятник, цоколь, цветник, ограду, необходимые сведения о захоронениях) в надлежащем состоянии собственными силами либо с привлечением хозяйствующего субъекта, оказывающего данные ритуальные услуги на договорной основе;
- осуществляют уход за могилой собственными силами либо с привлечением хозяйствующего субъекта, оказывающего данные ритуальные услуги на договорной основе;
- своевременно производят поправку надмогильных холмов, расчистку проходов у могил собственными силами либо с привлечением хозяйствующего субъекта, оказывающего данные ритуальные услуги на договорной основе;
- осуществляют ремонт надмогильных сооружений и их оград собственными силами либо с привлечением хозяйствующего субъекта, оказывающего данные ритуальные услуги на договорной основе;
- соблюдают чистоту и порядок на территории места захоронения, осуществляют вынос мусора в специально отведенные места (контейнеры).

Директор департамента городского хозяйства  
администрации муниципального образования  
городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края



А.П. Рогоня