



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.0000

№ 000

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание ритуальных услуг»

В соответствии с федеральными законами от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации ЗАТО г. Островной Мурманской области от 21.11.2017 № 363 «Об утверждении Порядка деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной и Порядка деятельности общественного кладбища», от 22.10.2018 № 283 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» Администрация ЗАТО г. Островной постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание ритуальных услуг» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившим силу Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Возмещение расходов на погребение умерших (погибших) в случае отсутствия родственников или лиц, взявших на себя организацию похорон», утвержденного постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 19.06.2012 № 128.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-вестник Островной».

Глава ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

Кишиева Т.О. _____

5-01-11

Рассылка: МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» – 1 экз., ОДОУМС и К - 1 экз.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Оказание ритуальных услуг»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Оказание ритуальных услуг» (далее - муниципальная услуга)

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

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявитель) могут быть физические или юридические лица.

Физические лица: супруги, близкие родственники, иные родственники, законные представители или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего).

От имени заявителей могут выступать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

При отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение осуществляет специализированная служба по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, времени приема, контактных телефонах, официальном сайте и электронной почте Муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее - МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной») и специализированная служба по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной (далее - специализированная служба) сообщаются по телефону и размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru;
- на вывеске при входе в кабинет специализированной службы;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.51gosuslugi.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист специализированной службы.

1.3.3. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.4. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, Единого портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.5. Устное консультирование осуществляется посредством телефонной связи, при личном приеме.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки специалист специализированной службы обязан:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист специализированной службы в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист специализированной службы не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.8. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Специалист специализированной службы готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.9. Руководитель МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.10. Письменный ответ подписывает руководитель МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

1.3.11. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.12. Специалист специализированной службы сообщает Заявителю время представления документов и номер кабинета, в которой следует обратиться.

Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, времени приема Заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, Заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.13. Устное консультирование осуществляется непосредственно на приеме специалистом специализированной службы в приемные дни и часы.

1.3.14. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а предоставляемая информация структурирована.

1.3.15. Специалист специализированной службы обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.16. Специалист специализированной службы осуществляет прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Оказание ритуальных услуг.

2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Органом предоставляющим муниципальную услугу, является МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре (далее – МФЦ)* в части:

- приема, регистрации и передачи в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи документов подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» осуществляет взаимодействие с:

- Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области, в части возмещения ОПФР Учреждению стоимости услуг по погребению умерших пенсионеров, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти;

- Государственное областное казенное учреждение «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения»;

- юридическими лицами, физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, с которыми заключены соответствующие договоры.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* При условии расположения МФЦ на территории ЗАТО г. Островной

- обеспечение гарантированного государством перечня услуг по погребению на безвозмездной основе в соответствии с действующим законодательством;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, оценки документов, их полноты, определения права на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.4.4. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»¹;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;
- Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»⁴;
- ГОСТ Р 54611-2011 «Услуги бытовые. Услуги по организации и проведению похорон. Общие требования.»⁵;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 08.04.2003 № 35 «О введении в действие санитарные правила и нормы «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения. СанПиН 2.1.1279 - 03»⁶;
- Законом Мурманской области от 29.12.2004 № 581-01-ЗМО «О возмещении стоимости услуг и выплате социального пособия по погребению»⁷;
- Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области;
- Решение Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 30.11.2017 № 55-05 «Об утверждении Порядка организации похоронного дела на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области»⁸;
- Уставом МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

2.5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5.1, размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

¹ «Российская газета» от 20 января 1996 г. N 12

² «Российская газета» от 8 октября 2003 г. N 202

³ «Российская газета» от 30 июля 2010 г. N 168

⁴ «Российская газета» от 06 июля 1996 г.

⁵ Стандартиформ 2012 г.

⁶ «Российская газета» от 15 мая 2003 г. № 91

⁷ «Мурманский вестник» от 30 декабря 2004 г. № 249

⁸ Официальный сайт органов местного самоуправления 30 ноября 2017 г.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявитель представляет в уполномоченный орган следующие документы:

- 1) документ, подтверждающий личность Заявителя;
- 2) заявление об оказании услуг по погребению согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- 3) справка о смерти по установленной форме из органов ЗАГС (форма № 11, утвержденная приказом Минюста РФ от 01.10.2018 № 200), при захоронении умерших не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников, либо законного представителя;
- 4) копия свидетельства о смерти по установленной форме из органов ЗАГС;
- 5) дополнительно при захоронении урны с прахом – справка о кремации.

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.1, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Мурманской области, и направлены в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

2.6.3. Запрещено требовать от Заявителя:

- предоставления 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась 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.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для Приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового адреса Заявителя, даты, личной подписи Заявителя или его представителя;
- отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены;

2.7.3. При несоответствии документов, обязанность по предоставлению которых

возложена на Заявителя, специалист специализированной службы извещает Заявителя о несоответствии представленных документов.

2.7.4. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.8. Размер платы, взимаемый с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Центральный вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;
- режим работы.

Вход в здание, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудуется кнопкой вызова, по возможности, оборудуется пандусами, Расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла-коляски.

2.9.2. Напротив здания должно быть оборудовано место для парковки автотранспорта с указателем отдельного места для автотранспорта для инвалидов.

2.9.3. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.4. Присутственные места включают места ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.5. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам. В помещениях, в которых предоставляются муниципальной услуги, должны быть созданы условия для обеспечения доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.7. Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальными условиями для работы должностного лица.

2.9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее 2 мест.

2.9.10. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами

и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.11. Место ожидания должно находиться в холе или ином специально приспособленном помещении.

2.9.12. Для создания комфортных условий ожидания на столах для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.13. В МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» организуется помещение для приема Заявителей, в виде отдельного кабинета для ведущего прием должностного лица.

2.9.14. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.15. Должностное лицо обеспечивается личной идентификационной карточкой.

2.9.16. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания услуги;
- график работы МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»;
- место расположения МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»;
- количество документов, требуемых при получении услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входит:

- достоверность информации о предоставляемых услугах;
- наличие различных каналов получения услуги (в том числе через многофункциональные центры предоставления муниципальных услуг);
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность или невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя.

2.10.4. В группу количественных показателей относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) принятие решения о возможности оказания комплекса гарантированного перечня услуг;

4) оказание муниципальной услуги;

5) оформление заказа на оказание комплекса гарантированного перечня услуг.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Единый портал) Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в специализированную службу с заявлением и прилагаемыми документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента:

- доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя);

- полученных почтовой связью;

- полученных в электронном виде;

- полученных от МФЦ.

3.2.2. При личном обращении Заявителя специалист специализированной службы:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки паспорта гражданина, полномочия представителя Заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленными документами. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении выдает бланк заявления и помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление;

- проверяет наличие документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», с указанием наименования должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю Заявителя);

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов (согласно приложению № 3 к Административному регламенту), один экземпляр передает Заявителю, второй приобщает к документам;

- регистрирует заявление гражданина в книге регистрации заявлений.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры при личном обращении Заявителя составляет 15 минут.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги в электронном виде

В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения:

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет его Заявителю;

- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы и по ее итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7.1 Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его Заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7.1 Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы (присваивает входящий номер);

- формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и направляет его Заявителю;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление Заявителя.

3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

- рассмотрение заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- выезд специалиста специализированной службы на территорию кладбища для обследования предполагаемого места захоронения совместно с Заявителем;

- регистрация умершего в книге регистрации захоронений;

- выдача паспорта о захоронении (приложение № 4 к Административному регламенту);

- выдача справки о произведенном захоронении (приложение № 5 к Административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет руководитель МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами специализированной службы, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами специализированной службы осуществляется Главой Администрации ЗАТО г. Островной Мурманской области, заместителем Главы Администрации ЗАТО г. Островной, курирующим деятельность специализированной службы.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы Администрации ЗАТО г. Островной, не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдения законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.4. Специалисты специализированной службы несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в том числе настоящим Административным регламентом;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в том числе настоящим Административным регламентом;

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество, 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;

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

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных

опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация ЗАТО г. Островной принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, а также для оставления жалобы без ответа.

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

В указанных случаях Заявителю не позднее 3 дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без рассмотрения, об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного решения в пункте 5.8 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

5.12. В случае несогласия с решением, принятым по жалобе, Заявитель вправе обжаловать решение вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя)

_____ (наименование организации)

_____ (указать Ф.И.О., дату рождения, паспортные данные, адрес, телефон)

Заявление

Прошу предоставить место и оказать услуги по погребению тела умершего (погибшего) _____

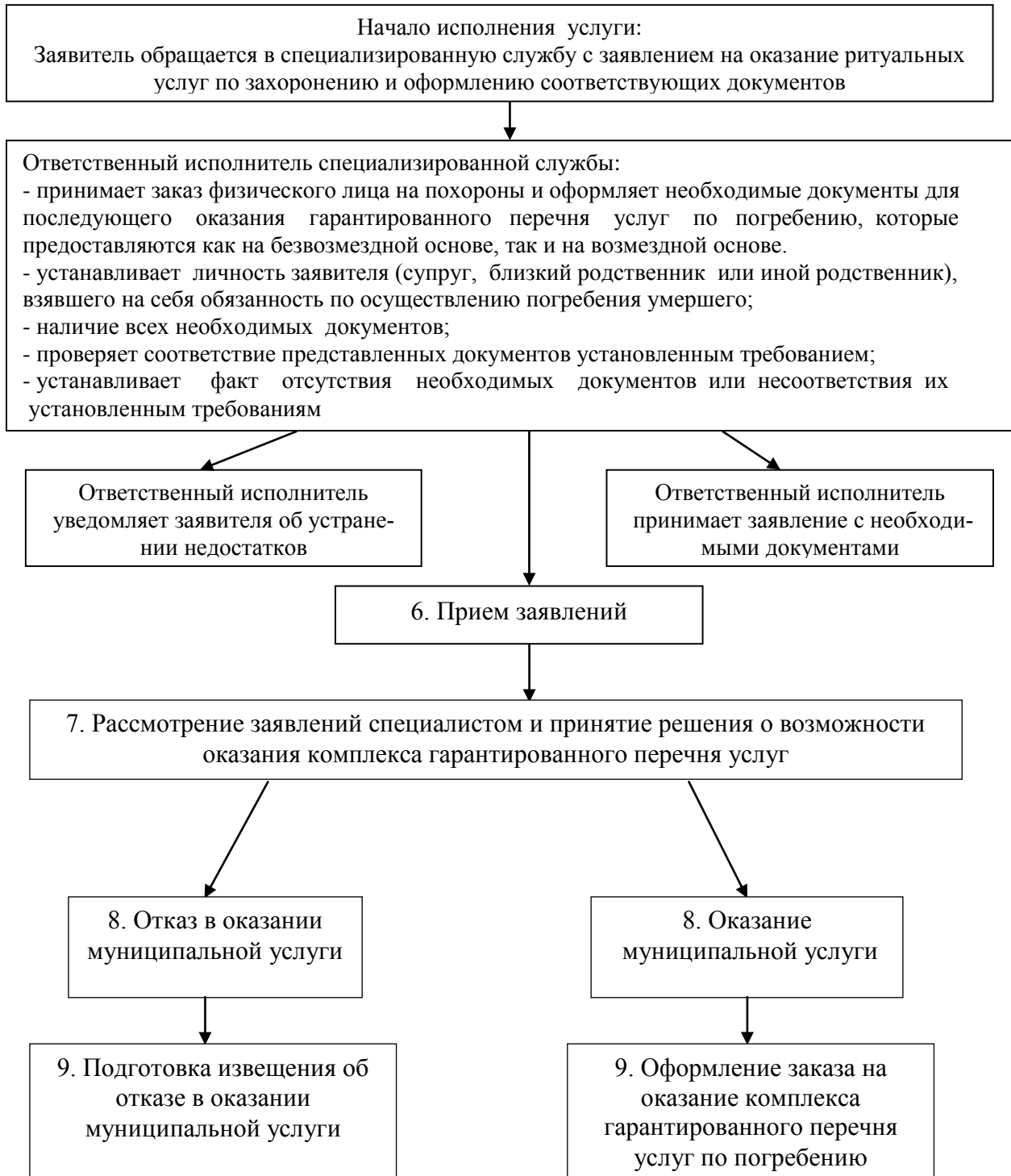
(указать Ф.И.О.)

« ____ » _____ года рождения, « ____ » _____ года смерти на основании Свидетельства о смерти от « ____ » _____ года № _____ на городском кладбище муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области размером 2,3 м на 1,0 м без учета возможности дальнейшего погребения на этом же месте умершего (погибшего) супруга или близкого родственника (2,3 м на 2,5 м с учетом возможности дальнейшего погребения на этом же месте умершего (погибшего) супруга или близкого родственника).

« ____ » _____ г. _____

(подпись заявителя)

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги (административные процедуры)



Расписка в получении документов

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	2	3

Принял: _____
(Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

ПАСПОРТ ЗАХОРОНЕНИЯ

Выдано лицу, ответственному за захоронение

_____ (фамилия, имя, отчество)

О регистрации захоронения умершего _____

_____ регистрационный номер _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ Дата смерти _____

Дата захоронения _____ на городском кладбище муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области

Номер места захоронения _____

Специалист специализированной _____
службы (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М. П.

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту

**Муниципальное казенное учреждение
«Служба городского хозяйства городского округа закрытое административно-
территориальное образование город Островной Мурманской области»
(МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»)
ОКПО 64714665, ОГРН 1105110000379, ИНН 5114000356, КПП 511401001**

✉ ул. Советская, д.20, пом.15, г. Островной, Мурманская область, 184640.
тел. /факс (881558) 5-01-11, e-mail: sgh@zato-ostrov.ru

Справка о захоронении

« » 20 г. № _____

Захоронение усопшего _____, _____ г.р., произве-
дено на территории кладбища муниципального образования ЗАТО
г. Островной Мурманской области в могиле № _____.

Начальник _____