



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ШАДРИНСКА

(ПРОЕКТ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение на территории муниципального образования – город Шадринск»

В соответствии с федеральными законами 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", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением Администрации города Шадринска от 10.10.2018 № 1814 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании - город Шадринск", в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 52, 54, 60 Устава муниципального образования - город Шадринск, Администрация города Шадринска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на захоронение на территории муниципального образования - город Шадринск" согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие Постановления Администрации города Шадринска:

- от 18.04.2017 № 627 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение на территории муниципального образования – город Шадринск»;

- от 12.04.2018 № 710 "О внесении изменений в Постановление Администрации города Шадринска от 18.04.2017 № 627 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение на территории муниципального образования – город Шадринск».

3. Настоящее Постановление опубликовать в городской газете "Исеть" и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования - город Шадринск Курганской области.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя Комитета городского хозяйства Администрации города Шадринска Сычугова А.Г.

Глава города Шадринска -
глава Администрации города Шадринска

Л.Н.Новикова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ - ГОРОД ШАДРИНСК"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на захоронение на территории муниципального образования - город Шадринск" (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на захоронение умершего (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются:

- регулирование отношений между Комитетом городского хозяйства Администрации города Шадринска (далее - Комитет) и заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги;

- определение сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитетом при предоставлении муниципальной услуги;

- определение условий предоставления Комитетом муниципальной услуги;

- ответственность должностных лиц Комитета за несоблюдение и нарушение настоящего Административного регламента.

1.3. Заявителем получения муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

1.3.1. Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы лично либо через Государственное бюджетное учреждение Курганской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией города и МФЦ (Курганская область, г. Шадринск, ул. Свердлова, 59), а также через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – единый портал), при наличии соглашения о взаимодействии.

1.3.2. В случае невозможности личной явки заявителя при подаче заявления его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, действующее от имени заявителя, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется уполномоченными лицами Комитета по телефону, на личном приеме, а также размещается на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявителей, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на едином портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).

1.4.2. По телефону, на личном приеме уполномоченные лица Комитета предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирован запрос в системе делопроизводства Комитета, и о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, на основании которых Комитет предоставляет муниципальную услугу;
- о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области и на едином портале информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявителей, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области и на едином портале размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Комитета, справочные телефоны Комитета, адрес официального сайта и электронной почты Комитета (далее - справочная информация);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета;
- текст Административного регламента с приложениями.

1.4.4. Справочная информация может быть получена заявителями по телефону, на личном приеме, путем ознакомления с ней на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявителе, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области и на едином портале.

Справочная информация не представляется в МФЦ.

1.4.5. В федеральном реестре подлежит обязательному размещению справочная информация, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета.

1.4.6. Комитет обеспечивает полноту, актуальность и достоверность справочной информации, размещаемой на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области, едином портале, информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявителей и в соответствующем разделе федерального реестра.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на захоронение на территории муниципального образования - город Шадринск".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

2.3. Уполномоченные лица Комитета не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы и организации, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и утверждены решением Шадринской городской Думы от 27.02.2012 № 368.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на захоронение на территории общественного городского кладбища муниципального образования - город Шадринск;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 1 день со дня приема документов от заявителя.

В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Комитет.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области в сети «Интернет» и на едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявляемые к ним требования:

1) заявление на захоронение по форме, приведенной в приложении 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

2) подлинное гербовое свидетельства о смерти умершего;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) в случае возложения обязанности по организации похорон на юридическое лицо - доверенность представителя юридического лица на совершение действий от его имени, договор на оказание ритуальных услуг (копия и оригинал для сличения), паспорт (копия и оригинал) лица, ответственного за данное захоронение.

В случае подачи заявления (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту) для получения разрешения на захоронение умершего рядом с ранее умершим родственником либо в родственную могилу лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, дополнительно к перечисленным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента документам представляет:

- 1) подлинное гербовое свидетельство о смерти ранее захороненного в родственную могилу;
- 2) документы, подтверждающих родство между умершим и ранее захороненным в родственную могилу.

Захоронение умершего в существующую могилу производится по прошествии не менее 20 лет с момента предыдущего захоронения.

Захоронение урны с прахом в могилу близкого родственника производится независимо от срока предыдущего захоронения.

2.8. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.9. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе 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 муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами.

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не предусмотрено. Заявление подлежит регистрации и рассмотрению в обязательном порядке.

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) поступление от заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о прекращении действий по выдаче разрешения;

б) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

в) непредставление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.14. Время ожидания заявителя для подачи заявления и пакета документов не должно превышать 15 минут. Время приема заявления не должно превышать 5 минут. Время приема при получении разрешения, являющегося результатом предоставления услуги, не должно превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Ожидание гражданами личного приема осуществляется в здании Комитета.

2.15.2. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги и быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- соответствующими указателями входа и выхода;
- табличками с номерами и наименованиями помещений;
- доступными местами общего пользования;
- стульями для отдыха посетителей;
- столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, авторучками.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется уполномоченными лицами в рабочих кабинетах уполномоченных лиц.

Помещение должно быть оборудовано табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

2.15.4. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.5. Рабочие места уполномоченных лиц должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, справочно-информационными материалами.

2.15.6. Уполномоченные лица, ведущие личный прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками или настольными табличками.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация, указанная в подпункте 1.4.2 настоящего Административного регламента.

2.15.9. В целях обеспечения условий доступности помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов должны быть обеспечены:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты из них, посадка в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалиста, оказывающего муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.10. Предоставление муниципальной услуги заявителям-инвалидам, передвигающимся на креслах-колясках, осуществляется через МФЦ по адресу: г. Шадринск, ул. Свердлова, 59, используя специально предусмотренную платформу подъемную с вертикальным перемещением для подъема инвалидов.

2.15.11. Для предоставления муниципальной услуги заявителям-инвалидам дежурный специалист МФЦ связывается со специалистом Администрации города Шадринска, который направляет уполномоченное лицо для оказания муниципальной услуги в зал приема МФЦ для дальнейшей работы с вышеуказанным заявителем.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

- б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

- в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

- г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами,

обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) наличие удобного для граждан графика работы Комитета, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги в дополнительное вечернее время в будние дни и выходные дни через МФЦ, когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающих граждан отдыхает;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

к) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

л) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

м) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, а также в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление муниципальных услуг в соответствующей сфере, а также в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на захоронение.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Выдача разрешения на захоронение (уведомления об отказе в выдаче разрешения).

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя либо его представителя в Комитет с заявлением о выдаче разрешения на захоронение на бумажном носителе либо в электронном виде посредством использования единого портала в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в МФЦ (при наличии соглашения).

3.2.1. Последовательность действий уполномоченных лиц при приеме заявления на

бумажном носителе.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо), предлагает бланки заявлений, проверяет правильность заполнения заявления. Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию специалиста.

Заявление о выдаче разрешения на захоронение оформляется в единственном экземпляре на бланке установленного образца согласно приложению 1 или 2 к настоящему Административному регламенту заявителями лично;

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Время выполнения данного действия должностным лицом, осуществляющим консультацию, составляет 15 минут.

Уполномоченное лицо устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя - личность представителя, проверяет его полномочия.

Время выполнения данного действия - 15 минут.

Прием заявления и его регистрация в журнале учета входящих документов осуществляются в порядке общего делопроизводства.

По просьбе заявителя на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме;

Дата регистрации заявления в журнале учета входящих документов является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченное лицо после регистрации заявления в журнале учета входящих документов направляет в порядке делопроизводства заявление руководителю Комитета для рассмотрения и наложения резолюции.

Время выполнения данного действия составляет 10 минут.

3.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии со статьей 10 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210).

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных заявителем.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем и передача их уполномоченному лицу.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является получение их уполномоченным лицом.

3.3.1. Уполномоченное лицо при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет следующие административные действия:

1) проверяет содержание и комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.7 Административного регламента, если при проверке содержания и комплектности представленных заявителем документов будут выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента, уполномоченное лицо готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект уведомления) с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) определяет размер земельного участка и присваивает номер данному участку земли для захоронения;

3) устанавливает основания для захоронения умершего в родственную могилу;

4) готовит проект разрешения на захоронение согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

5) направляет руководителю Комитета для подписания проект разрешения на захоронение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является установление оснований для выдачи разрешения на захоронение либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является проект разрешения на захоронение либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры выдачи разрешения на захоронение (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является поступление руководителю Комитета проекта разрешения на захоронение (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.1. Руководитель Комитета осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает проект разрешения на захоронение либо проект уведомления - подписывает его и передает уполномоченному лицу;

2) в случае не согласия с содержанием проекта разрешения на захоронение либо проекта уведомления - возвращает его уполномоченному лицу на доработку.

3.4.2. Разрешение на захоронение оформляется в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Положения "Об организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории муниципального образования - город Шадринск", утвержденного Решением Шадринской городской Думы от 11.10.2016 N 116 (далее – Положение).

3.4.3. Уполномоченное лицо после оформления разрешения на захоронение производит регистрацию в книге захоронений по форме, установленной "Рекомендациями о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации" МДК 11-01.2002.

В книге захоронений указываются: дата погребения, фамилия, имя, отчество умершего, номер квартала, участка захоронения, фамилия, имя, отчество, домашний адрес и номер телефона лица, оформившего заказ. Книга захоронений ведется уполномоченным лицом Комитета, является документом строгой отчетности и хранится в архиве Комитета.

3.4.4. Подписанное руководителем Комитета разрешение на захоронение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале учета исходящих документов в день его подписания и вручается заявителю лично либо по просьбе заявителя направляется по почте по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 минут.

Уполномоченное лицо помещает один экземпляр разрешения на захоронение и иные документы, поступившие и сформированные в ходе предоставления муниципальной услуги, в дело. Сформированные в деле документы хранятся в Комитете.

3.4.5. При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления должностное лицо, ответственное за выдачу результата муниципальной услуги, обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

При выдаче заявителю результата муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на выдачу результата муниципальной услуги (уполномоченный сотрудник МФЦ), выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя (если данный документ отсутствует в деле, заверенная должностным лицом копия документа, подтверждающего полномочия представителя, приобщается к делу);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

Общий срок административного действия составляет: 15 минут.

В случае возврата МФЦ результатов муниципальной услуги в связи с неявкой заявителя за ними, результат муниципальной услуги помещается на хранение в архив Комитета.

3.4.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для выдачи разрешения на захоронение либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на захоронение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале учета исходящих документов разрешения на захоронение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация в книге захоронений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Комитета, осуществляется руководителем Комитета.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. 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 заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений руководителя Комитета.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением руководителя Комитета.

4.8. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок осуществления отдельных административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.9. Результаты проверок оформляются в виде актов проведенных проверок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акты проведенных проверок подписываются должностным лицом (должностными лицами), осуществлявшим проверку, и руководителем Комитета.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, сотрудников уполномоченного органа

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться решения и действия (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета.

5.2. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, и порядке использования данного права, размещается на информационном стенде в помещении Комитета.

5.4. Заявители могут обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в административных процедурах предоставления муниципальной услуги, в Администрацию муниципального образования – город Шадринск.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поданная в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования - город Шадринск для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования - город Шадринск для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования - город Шадринск;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования - город Шадринск;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования - город Шадринск;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования - город Шадринск Курганской области www.shadrinsk-city.ru, единого портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Курганской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования - город Шадринск Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

6. Обжалование в судебном порядке

Заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Управляющий делами
Администрации города Шадринска

В.С.Харитонов

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на захоронение на
территории муниципального образования -
город Шадринск", утвержденному
Постановлением
Администрации города Шадринска
от _____ № _____

Руководителю Комитета городского хозяйства
Администрации города Шадринска
(Ф.И.О.)

от _____

Проживающего по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ

Прошу выделить земельный участок для захоронения умершего _____

(Указывается Ф.И.О. умершего, степень родства с заявителем или иные сведения)

Захоронение будет произведено "___" _____ 20___ г. в _____ ч.
(Указывается дата и время захоронения умершего)

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Я, _____,
(Указывается Ф.И.О. заявителя)

даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложении к нему.

"___" _____ 20___ г. _____ (Подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на захоронение на
территории муниципального образования -
город Шадринск", утвержденному
Постановлением
Администрации города Шадринска
от _____ № _____

Руководителю Комитета городского хозяйства
Администрации города Шадринска
(Ф.И.О.)

от _____,

Проживающего по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ
(в случае родственного захоронения)

Прошу разрешить захоронение умершего _____

(Указывается Ф.И.О. умершего, степень родства с заявителем или иные сведения)

на участке N _____ кладбища _____

(Указывается наименование кладбища)

рядом с ранее умершим/в могилу ранее умершего (нужное подчеркнуть)

в _____ году _____

(Указывается Ф.И.О. ранее умершего, степень родства с умершим)

На могиле имеется _____
с надписью _____

Захоронение будет произведено "___" _____ 20___ г. в _____ ч.
(Указывается дата и время захоронения умершего)

Лицо, предоставляющее услуги по погребению: _____

(Указывается наименование юр. лица или индивидуальный предприниматель)

Приложение:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Я, _____,
(Указывается Ф.И.О. заявителя)

даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложении к нему.

"___" _____ 20___ г. _____
(Подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на захоронение на
территории муниципального образования -
город Шадринск", утвержденному
Постановлением
Администрации города Шадринска
от _____ № _____

Разрешение на захоронение № _____.

_____ (указывается Ф.И.О. лица, которому выдается разрешение)

разрешено произвести погребение умершего

_____ (указывается Ф.И.О. умершего),

свидетельство о смерти: серия _____ № _____

выдано _____ « ____ » _____ 20 ____ г
(указывается орган, выдавший свидетельство о смерти и дата выдачи)

На общественном кладбище № _____, квартал № _____ участке № _____
размером _____ с соблюдением требований законодательства и
муниципальных правовых актов, регулирующих погребение и устройство могил.

Захоронение произвести " ____ " _____ 20 ____ г. в _____ ч.

(указывается дата и время захоронения, указанные в заявлении или по согласованию с
лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего)

Руководитель
Комитета городского хозяйства
Администрации города Шадринска _____

(подпись)

(Ф.И.О.)