**ПРОЕКТ**

**Административный регламент**

**муниципальной услуги**

**«Выдача справки о захоронении»**

**Раздел 1**

**1. Общие положения.**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о захоронении» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, удовлетворения потребностей населения по получению информации о конкретном погребении, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
	2. Административный регламент регулирует на территории муниципального образования «город Североуральск» порядок выдачи документа, содержащего сведения о конкретном захоронении.
	3. Административный регламент является нормативно-правовым актом Администрации города Североуральска.
	4. Получателями муниципальной услуги являются:

лица, взявшие на себя обязанность по погребению умершего;

юридические лица, имеющие право на получение информации в соответствии с действующим законодательством РФ, органы государственной власти и органы местного самоуправления.

* 1. Муниципальную услугу оказывает Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика» (далее – МКУ «Служба заказчика»).
	2. Место нахождения и график работы организации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги:
		1. МКУ «Служба заказчика»:

Адрес фактического места нахождения и почтовый адрес: 624480, г.Североуральск, ул.Буденного, д.31;

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – Четверг | с 08.00 час. до 17.00 час. |
| Пятница | с 08.00 час. до 16.00 час. |
| Суббота, Воскресенье |  выходные дни |
| Обеденный перерыв | с 12.00 час. до 13.00 час. |

Справочный телефон: (34388) 3-15-80;

**Раздел 2**

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Выдача справки о захоронении» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документов о захоронении (справки о захоронении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 1 часа с момента обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 146, «Российская газета», № 12, 20.01.1996);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» («Собрание законодательства РФ», 01.07.1996, № 27, ст. 3235, «Российская газета», № 126, 06.07.1996);

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» («Российская газета», № 198, 07.09.2011);

Решением Североуральской городской Думы от 20.12.2006 № 141 Положения «Об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Североуральского городского округа»;

Постановлением Главы Североуральского городского округа от 14.02.2008г. №204 « Об утверждении порядка деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Североуральского городского округа»;

Постановлением Администрации Североуральского городского округа от 19.08.2011г. №1101.

2.6. Перечень документов, представляемых гражданином в ходе оказания муниципальной услуги для выдачи справки о захоронении:

заявление на выдачу документа (произвольной формы)

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

оригинал свидетельства о смерти, выданный органами регистрации актов гражданского состояния;

2.7. От заявителя запрещается требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусматривается правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим Административным регламентом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление Заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

представление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

представление документов имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова или серьезные повреждения, нечеткость изображения, неточности, наличие которых позволяет не однозначно истолковать их содержание или не соответствуют оригиналам документов.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

неисполнение Заявителем указаний специалиста МКУ «Служба заказчика» об устранении выявленных недостатков документов.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для Заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1часа.

Максимальный срок ожидания Заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 часа.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Вход в здание должен быть оборудован входной вывеской, содержащей наименование и график работы организации.

2.12.2. Помещение для приема Заявителя должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.12.3. Прием заявителей организуется специалистом МКУ «Служба заказчика».

2.12.4.Рабочее место специалиста МКУ «Служба заказчика», представляющего муниципальную услугу по адресу ул. Буденного,31, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.5. В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов МКУ «Служба заказчика».

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по запросу Заявителей.

2.14. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю специалистом МКУ «Служба заказчика»:

при личном обращении;

по телефону.

2.14.2. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.17. Организация приема Заявителей осуществляется:

по месту нахождения МКУ «Служба заказчика» специалистом – в течение рабочего времени в соответствии с графиком работы МКУ «Служба заказчика».

Время предоставления устной консультации одному Заявителю не должно превышать 20 минут.

Индивидуальное устное информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя посредством телефонной связи осуществляется в рабочее время согласно графику работы МКУ «Служба заказчика».

Время предоставления устной консультации посредством телефонной связи одному Заявителю не должно превышать 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист МКУ «Служба заказчика» сняв трубку, должен назвать наименование организации, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с другими окружающими людьми, не допускать прерывания разговора. В конце информирования специалист МКУ «Служба заказчика» должен кратко подвести итоги и перечислить все действия Заявителя, необходимые для получения муниципальной услуги.

На устный запрос Заявителей по телефону или на личном приеме специалист МКУ «Служба заказчика» дает ответы самостоятельно.

Специалист МКУ «Служба заказчика» должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов.

**Раздел 3**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием предоставленных документов;

рассмотрение предоставленных документов;

принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) документов о захоронении;

**3.1. Выдача справки**

3.1.1. Основанием для начала административного действия является получение МКУ «Служба заказчика» комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.1.2. Специалист МКУ «Служба заказчика» проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь, что:

заявителем предоставлены документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом в полном объеме;

заявителем предоставлены документы по форме и содержанию, соответствующие требованиям настоящего Административного регламента;

 специалист МКУ «Служба заказчика» проверяет наличие регистрации захоронения в книге регистрации захоронений кладбища.

При установлении факта несоответствия указанным требованиям, специалист МКУ «Служба заказчика» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема и рассмотрения документов, возвращает представленный пакет документов, объясняя при этом содержание выявленных недостатков, и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.3. При соответствии документов требованиям, предусмотренным п. 3.1.2. настоящего Административного регламента, специалист МКУ «Служба заказчика» осуществляет выдачу справки.

3.1.4. Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных п.п. 3.1.1. – 3.1.3. настоящего Административного регламента, не может превышать 1 часа.

**Раздел 4**

1. **Форма контроля за исполнением Административного регламента**

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

 текущий контроль;

проведение проверок (плановых и внеплановых).

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником МКУ «Служба заказчика».

4.2.1. Начальник МКУ «Служба заказчика» обеспечивает контроль за соблюдением сроков, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются в соответствии с графиком, утвержденным начальником МКУ «Служба заказчика» ) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя, а также по инициативе начальника МКУ «Служба заказчика»).

Проверки проводятся в форме документарной проверки.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Оформление результатов проверки:

по окончании документарной проверки составляется Акт проверки.

4.4. 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 (бездействия) должностных лиц.

4.5. Специалисты МКУ «Служба заказчика» несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Персональная ответственность специалистов МКУ «Служба заказчика» закрепляется в их должностных инструкциях.

**Раздел 5**

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в случае:

5.1.1. отказа в приеме и регистрации представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5.1.2. необоснованного превышения сроков рассмотрения установленных настоящим регламентом;

5.2. Заявитель вправе направить жалобу (претензию) о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц МКУ «Служба заказчика», предоставляющего услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Администрацию города Североуральска.

5.3. Заявитель вправе получать от МКУ «Служба заказчика» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.4. Порядок и сроки рассмотрения жалобы (претензии) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (Федеральный закон РФ от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).