ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка для погребения умершего" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент регулирует предоставление земельного участка для погребения умершего в заявленном месте на территории кладбищ муниципального образования "город Североуральск".

1.3. Административный регламент является нормативным правовым актом Администрации города Североуральска.

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее - заявители).

1.5. Выдачу разрешения на предоставление земельного участка для погребения умершего осуществляет муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика» (далее – МКУ «Служба заказчика»).

1.5.1.Место нахождения и график работы организации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1.5.2.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;

1.6.Время предоставления заявителю устной консультации на личном приеме не должно превышать 20 минут.

1.6.1.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" и не должно превышать 10 минут.

1.6.2.При ответе на телефонные звонки сотрудник 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 сотрудник МКУ "Служба заказчика" должен кратко подвести итоги и перечислить все действия заявителя, необходимые для получения муниципальной услуги.

1.6.3.На устный запрос заявителя по телефону или на личном приеме сотрудник МКУ "Служба заказчика" дает ответ самостоятельно.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.7.Сотрудник МКУ "Служба заказчика" не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга - "Предоставление земельного участка для погребения умершего" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет МКУ "Служба заказчика". Земельные участки для погребения умерших предоставляются на кладбищах: «Городское», «Кальинское», «Черемуховское», «Сосьвинское», «Всеволодо-Благодатское», «Покровск-Уральское», «Баяновское», «Бокситское».

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка для погребения умершего.

2.4. Максимальный срок выдачи разрешения на погребение составляет три рабочих дня с даты подачи заявителем документов, перечисленных в [пункте 15](consultantplus://offline/ref=B3DB319851B6DB8E4AFE948509FA22CF7566CFC800EA9410DEFAF4C64D1F9D595341B402D0F4BA167B7D1E37j5C0K) настоящего Административного регламента. Регистрация места погребения осуществляется в течение одного часа с момента обращения по поводу регистрации места погребения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=B3DB319851B6DB8E4AFE8A881F967CC5766596C00ABCCB40D6F8FCj9C4K) Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, ст. 445);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B3DB319851B6DB8E4AFE8A881F967CC5756D92C404EF9C4287ADF29112j4CFK) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B3DB319851B6DB8E4AFE8A881F967CC5756E92C608EF9C4287ADF291124F9B0C1301B25793B0B515j7C3K) от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, N 3, ст. 146, "Российская газета", 20.01.1996, N 12);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B3DB319851B6DB8E4AFE8A881F967CC5756E92C108E89C4287ADF291124F9B0C1301B25793B0B71Ej7CFK) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

[Указом](consultantplus://offline/ref=B3DB319851B6DB8E4AFE8A881F967CC5756D99C309E1C1488FF4FE93j1C5K) Президента Российской Федерации от 29.06.1996 N 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших" (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.07.1996, N 27, ст. 3235, "Российская газета", 06.07.1996, N 126);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=B3DB319851B6DB8E4AFE8A881F967CC5756C98C500EC9C4287ADF29112j4CFK) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 N 84 "Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения" ("Российская газета", 07.09.2011, N 198);

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 необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование представляемого  документа | Форма  представления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Заявление о предоставлении  земельного участка для погребения  умершего. | Подлинник | Документ заполняется  по форме, указанной  в приложении N 1  к настоящему  Административному  регламенту |
| 2. Документ, удостоверяющий личность  заявителя. | Подлинник | - |
| 3. Свидетельство о смерти умершего,  выданное органами записи актов  гражданского состояния.. | Подлинник  либо  нотариально  заверенная  копия | - |
| 4. Свидетельство о смерти ранее  захороненного родственника, выданное  органами записи актов гражданского  состояния. | Подлинник  либо  нотариально  заверенная  копия | Документ  представляется  заявителем в случае  родственного  захоронения |

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

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

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](consultantplus://offline/ref=B3DB319851B6DB8E4AFE948509FA22CF7566CFC800EA9410DEFAF4C64D1F9D595341B402D0F4BA167B7D1E37j5C0K) настоящего Административного регламента.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

отсутствие свободного участка земли для погребения на указанном заявителем кладбище в указанном месте;

невозможность погребения в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка требованиям [Положения](consultantplus://offline/ref=B3DB319851B6DB8E4AFE948509FA22CF7566CFC808EB9510D3F2A9CC4546915B544EEB15D7BDB6177B7C1Cj3C4K) об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Североуральского городского округа,утвержденного решением Думы от 20.12.2006г. " и [СанПиН 2.1.2882-11](consultantplus://offline/ref=B3DB319851B6DB8E4AFE8A881F967CC5756C98C500EC9C4287ADF291124F9B0C1301B25793B0B716j7C9K) "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения".

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Время ожидания заявителя в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать одного часа.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.15. Вход в здание МКУ "Служба заказчика" оборудован входной вывеской, содержащей наименование и график работы организации.

2.15.1.Помещение для приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

прием заявления о предоставлении земельного участка для погребения умершего и выдача разрешения на предоставление земельного участка для погребения умершего;

регистрация разрешения на предоставление земельного участка для погребения умершего для осуществления работ по подготовке места погребения умершего;

регистрация места погребения умершего.

Глава 2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителем в МКУ «Служба заказчика» заявления ([форма](consultantplus://offline/ref=B3DB319851B6DB8E4AFE948509FA22CF7566CFC800EA9410DEFAF4C64D1F9D595341B402D0F4BA167B7D1D34j5C7K) заявления приведена в приложении N 1) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=B3DB319851B6DB8E4AFE948509FA22CF7566CFC800EA9410DEFAF4C64D1F9D595341B402D0F4BA167B7D1E37j5C0K). Административного регламента.

3.2.2. Сотрудник МКУ Служба заказчика» принимает документы, осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](consultantplus://offline/ref=B3DB319851B6DB8E4AFE948509FA22CF7566CFC800EA9410DEFAF4C64D1F9D595341B402D0F4BA167B7D1E37j5C0K) настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае выявления причин для отказа в принятии документов, указанных в [пункте 2.10](consultantplus://offline/ref=B3DB319851B6DB8E4AFE948509FA22CF7566CFC800EA9410DEFAF4C64D1F9D595341B402D0F4BA167B7D1E35j5C3K). Административного регламента, сотрудник администрации кладбища уведомляет об этом заявителя в устной форме, объясняет причины отказа и возвращает документы заявителю.

3.2.4. В случае представления заявителем полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6.](consultantplus://offline/ref=B3DB319851B6DB8E4AFE948509FA22CF7566CFC800EA9410DEFAF4C64D1F9D595341B402D0F4BA167B7D1E37j5C0K) настоящего Административного регламента, сотрудник МКУ «Служба заказчика» " регистрирует заявление и оформляет разрешение на предоставление земельного участка для погребения умершего в течение одного часа и выдает разрешение на захоронение.

Исполнение волеизъявления умершего гарантируется при наличии на указанном месте погребения свободного участка земли или свободного места на месте погребения ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга (супруги).

3.2.5. Полученное разрешение является основанием для осуществления работ по подготовке места погребения умершего.

Раздел 4. ФОРМЫ 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. 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»).

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО

В МКУ "Служба заказчика"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок / выдать разрешение (ненужное вычеркнуть) для погребения умершего (урна с прахом, гроб с телом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

свидетельство о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственное захоронение, отвод земельного участка,

захоронение урны с прахом в родственную могилу)

свидетельство о смерти ранее захороненного родственника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ранее захороненного,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер и дата выдачи свидетельства о смерти

ранее захороненного родственника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбища.

(наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Заключение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись сотрудника МКУ "Служба заказчика"

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│

│ │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────┐

│Прием заявления об оказании услуги и проверка│

│ документов, необходимых для оказания услуги │

│ (администрация кладбища) │

└─────────────────────┬───────────────────────┘

\/

Нет ┌─────────────────────────────────────────────┐

┌───────────────┤ Определение места для погребения умершего │

│ └─────────────────────┬───────────────────────┘

\/ \/ Да

┌───────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения │ │ Получение заключения администрации кладбища │

│ об отказе │ └─────────────────────┬───────────────────────┘

│ в предоставлении │ \/

│ муниципальной услуги │ ┌─────────────────────────────────────────────┐

└───────────┬───────────┘ │ Регистрация заявления │

\/ │ (МКУ "Служба городских кладбищ", │

┌───────────────────────┐ │ ул. Радищева, д. 16) │

│ Отказ │ └─────────────────────┬───────────────────────┘

│в предоставлении услуги│ \/

└───────────────────────┘ ┌─────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача разрешения на предоставление │

│ земельного участка для погребения умершего │

└─────────────────────┬───────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация разрешения на предоставление │

│ земельного участка для погребения умершего │

│ (администрация кладбища) │

└─────────────────────┬───────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача удостоверения о захоронении │

│ администрацией кладбища │

│ (после подготовки места захоронения и │

│ погребения умершего заявителем) │

└─────────────────────────────────────────────┘