Приложение к постановлению

администрации Златоустовского городского округа

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению на территории Златоустовского городского округа»

1. Общие положения
2. Предметом правового регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению на территории Златоустовского городского округа» (далее – административный регламент) является организация взаимоотношений, связанных с качественным исполнениемсоответствующей функции органом местного самоупраления, с целью доступности получения результата предоставления муниципальной услуги «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению на территории Златоустовского городского округа» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
3. Муниципальная услуга включена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории Златоустовского городского округа.
4. Муниципальная услуга предоставляется заявителям, обратившимися за получением муниципальной услуги.

Заявителями являются физические лица.

Представлять интересы заявителя могут супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья, родные сестры, внуки, дедушки, бабушки), иные родственники или законный представитель.

От имени физических лиц могут выступать представители, действующие на основании доверенности или договоре.

1. Информация о порядке получения информации о предоставлении муниципальной услуги может быть получена в муниципальном унитарном предприятии Златоустовского городского округа «Память».
2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляетсятакже на кладбищах,в помещениях, в котором производится прием заказов, при этом в доступном для посетителей месте должна находиться следующая информация:
   1. сведения о фирменном наименовании, месте нахождения организации, оказывающей услугу;
   2. информацию о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) с указанием наименования зарегистрировавшего органа;
   3. режим работыорганизации, оказывающей услугу;
   4. адрес и телефон специалистов, ответственных за организацию и исполнение муниципальной услуги, специалиста по защите прав потребителей;
   5. перечень предоставляемых видов услуг;
   6. цены на предоставляемые услуги;
   7. сведения о порядке предоставления гарантированного перечня услуг по погребению;
   8. книгу отзывов и предложений;
   9. положение о порядке организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Златоустовского городского округа.
3. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
4. Стандарт предоставления муниципальной услуги
5. Наименование муниципальной услуги: Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению на территории Златоустовского городского округа.
6. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное унитарное предприяте Златоустовского городского округа «Память»(далее – МУП ЗГО «Память»).
7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителяосуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выданное МУП ЗГО «Память»разрешениена повторное захоронение в одну и ту же могилу тел родственников и на перезахоронение на территории Златоустовского городского округа либо отказ в выдаче такого разрешения.
9. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 20дней с момента обращения заявителя.
10. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставления муниципальной услуги:
    1. Федеральный закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
    2. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
    3. Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 года N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
    4. Указ Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;
    5. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 июня 2011 года № 84 «О введении в действие санитарные правила и нормы «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения. СанПиН 2.1.2882-11»;
    6. Устав Златоустовского городского округа.
11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющегомуниципальную услугу, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе реестра.
13. Исчерпывающим перечнем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению заявителем, являются:
    1. заявление
    2. медицинское свидетельство о смерти;
    3. свидетельство о смерти, выдаваемое органами ЗАГС;
    4. копия паспорта заявителя, ответственного за место захоронения;
    5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
14. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.
15. МУП ЗГО «Память» 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, 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
    1. непредставление всех требующихся документов или сведений, указанных в пункте 15настоящего Административного регламента;
    2. тексты документов написаны неразборчиво, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
    3. документы поданы лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
19. Плата за оказание муниципальной услуги не взимается.
20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг– 30 минут;
21. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется лицом, ответственным за оказание услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя.
22. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваетсявозможность заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, устанавливаются информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
23. К помещениям обеспечивается доступ для маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
24. Количество взаимодействий с должностынми лицами, непосредственно оказывающими муниципальную услугу – не более 2 раз, при приеме документов и при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
25. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг возможно.
26. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностя выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
27. Оказание муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
    1. оформление документов, необходимых для погребения;
    2. предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;
    3. перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий);
    4. погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом).
28. Административная процедура «Оформление документов, необходимых для погребения».
    1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.
    2. Заявление, в том числе поступившее из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, регистрируется в течение 30 минут.
    3. Сотрудник МУП ЗГО «Память» принимает документы, осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, проверяет подлинность и полноту представленных заявителем документов.

При предоставлении документов приемщик заказов специализированной службы, ответственный за прием документов, возвращает заявителю подлинники документов после их рассмотрения (при необходимости делает копии).

* 1. Результатом административной процедуры является выдача в течение 1 (одних) суток документов, необходимых для погребения умершего (перечень).

В случаях, если для установления причины смерти возникли основания для помещения тела умершего в морг, выдача тела умершего по требованию супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, не может быть задержана на срок более 2 (двух) суток с момента установления причины смерти.

1. Административная процедура «Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения».
   1. Основанием для начала административной процедуры является выдача документов, необходимых для погребения умершего.
   2. МУП ЗГО «Память» определяет обеспечивает наличие предметов, необходимых для погребения, перечень которых определен распоряжением / постановлением Администрации Златоустовского городского округ. гроб стандартный, нестроганый, изготовленный из пиломатериалов (из древесноволокнистых плит и пиломатериалов); табличку металлическую с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, даты смерти и регистрационного номера; стойку металлическую.
   3. Результатом административной процедуры является наличие подготовленных предметов, необходимых для погребения.
2. Заявителям предоставляется возможность нахождения тела умершего в морге бесплатно до 7 (семи) суток с момента установления причины смерти в случае, если супруг, близкие родственники, иные родственники, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, извещены о смерти, но существуют обстоятельства, затрудняющие осуществление ими погребения; в случае поиска супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего этот срок может быть увеличен до 14 (четырнадцати) дней.
3. Административная процедура «Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)».
   1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленных предметов, необходимых для погребения.
   2. МУП ЗГО «Память» формирует бригаду для выполнения административных процедур «Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)» и «Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом)».
   3. МУП ЗГО «Память» доставляет к дому (моргу) подготовленный гроб необходимого размера.
   4. МУП ЗГО «Память» предоставляет специальное транспортное средство, предназначенное для перевозки гроба с телом от дома (морга) к отведенному месту захоронения (в крематорий).
   5. При наличии волеизъявления умершего либо лиц, взявших на себя обязательства по захоронению умершего, связанных с желанием осуществить захоронение в одну и ту же могилу тел родственников, заявители обращаются с соответствующим заявлением о предоставлении соответствующей услуги в МКУ ЗГО «УЖКХ».
   6. Результатом административной процедуры является исполнение МУП ЗГО «Память» обязательств по перевозке тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий).
4. Административная процедура «погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом)».
   1. Сформированная МУП ЗГО «Память» бригада осуществляет доставку похоронных принадлежностей, перенос гроба с телом умершего к месту захоронения и сам процесс захоронения.

При наличии волеизъявления умершего либо лиц, взявших на себя обязательства по захоронению умершего, связанных с необходимостью кремации умершего, МУП ЗГО «Память» обеспечивает доставку тела (останков) умершего в крематорий.

* 1. Сформированная МУП ЗГО «Память» бригада осуществляет опускание гроба (урны с прахом) в могилу, закапывание могилы с формированием намогильного холмика, установку регистрационной таблички.
  2. Результатом административной процедуры является захоронение тела (останков, урны с прахом) в отведенное место захоронения либо выдача заявителю урны с прахом.

1. Административные процедуры (действия) в электронной форме не выполняются.
2. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 20 настоящего административного регламента, заявителю разъясняется необходимость устранения соответствующих недостатков.
3. Заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения указанных в подпунктах 1, 2 пункта 20 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3 пункта 20 настоящего Административного регламента, разъясняется о необходимости оформить соответствующий документ о наделении лица полномочиями на осуществлении действий, направленных на получение муниципальной услуги, или предлагается заявителю самостоятельно обраться за получением услуги.
5. Любое из принятых специалистом МУП ЗГО «Память» решений доводится до сведения заявителя:
   1. при подаче документов непосредственно в МУП ЗГО «Память» – непосредственно до заявителя;
   2. при подаче документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МУП ЗГО «Память» в течение не более 3 (трех) часов с момента принятия решения передает соответствующие документы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, принявший документы.
   3. в случае, если передача документов будет невозможна в связи с несовпадением рабочего графика многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, специалист доводит информацию непосредственно до заявителя.
6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется либо по инициативе заявителей, либо по инициативе МУП ЗГО «Память».
7. Формы контроля за исполнением Административного регламента
8. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой Златоустовского городского округа, Администрацией Златоустовского городского округа, руководителем МУП ЗГО «Память», а также иными органми и организациями, уполномоченными на осуществление контрольных и надзорных мероприятий.
9. Должностныелица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут предусмотренную действующим законодательством персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
10. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
11. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования   
    решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
    а также должностных лиц, муниципальных служащих
12. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, а такжео порядке подачи и рассмотрения жалоб,размещается в порядке, предусмотренном для раскрытия информации, связанной с оказанием муниципальной услуги;
13. Органами государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:
    1. руководитель МУП ЗГО «Память»;
    2. Администрация Златоустовского городского округа.
14. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 года№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».