Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 25.06.2015 №348

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Погребение умерших

на безвозмездной основе (в рамках гарантированного перечня услуг

по погребению)»

1.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Погребение умерших на безвозмездной основе (в рамках гарантированного перечня услуг по погребению)» (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 услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших на территории Березовского городского округа.

Муниципальная услуга включает в себя:

оформление документов, необходимых для погребения;

изготовление и доставка гроба и иных предметов, необходимых для погребения (изготовление гроба без обивки, надгробного знака и их доставку в пределах населенного пункта (гроб стандартный, нестроганый, изготовленный из пиломатериалов или комбинированного материала, табличка металлическая с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, даты смерти и регистрационного номера, стойка металлическая, погрузка гроба в транспортное средство, доставка в пределах муниципального образования, выгрузка гроба в месте нахождения умершего);

перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий);

погребение (захоронение или кремация) тела (останков) умершего (при захоронении: рытье могилы, забивка крышки гроба, опускание гроба в могилу, устройство могильного холма и установка металлической стойки; при кремации: предание тела (останков) огню с последующей выдачей урны с прахом).

Гражданам, получившим настоящую муниципальную услугу, не выплачивается социальное пособие на погребение, предусмотренное ст.10 Федерального закона от 12.01.96 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

1.3.Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники либо законный представитель, а при отсутствии таковых - иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего;

при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя - юридические лица (учреждения здравоохранения, учреждения социального обслуживания).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из следующих документов (ст.185 Гражданского кодекса Российской Федерации):

письменным уполномочием, выданным одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами;

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

1.4.Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение «Благоустройство и жилищно-коммунальное хозяйство Березовского городского округа» (далее - МКУ «Благоустройство и ЖКХ»):

место нахождения (почтовый адрес для направления документов и обращений): 623701, Свердловская область, г.Березовский, ул.Строителей,7, кабинет № 7;

телефон (34369) 4-32-50;

электронный адрес: mkubgo@mail.ru.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, с 9-00 часов до 18-00 час., пятница с 9-00 до 16-45 час., перерыв с 13-00 до 14-00 час., выходные дни: суббота, воскресенье.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по вопросам похоронного дела (далее – специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ»):

место нахождения специалиста (почтовый адрес для направления документов и обращений): 623701, Свердловская область, г.Березовский, ул.Брусницына,8;

телефон (34369) 4-28-86; 8-953-00-00-123.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 17-00 час., перерыв с 12-00 до 13-00 час., выходные дни: суббота, воскресенье.

Специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» осуществляет следующие функции:

осуществляет прием граждан или представителей юридических лиц либо учреждений здравоохранения с заявлениями;

предоставляет земельный участок для захоронения умершего;

утверждает и направляет в подрядную организацию в письменной форме заявки на предоставление услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших.

1.4.1.В предоставлении муниципальной услуги участвует подрядная организация.

Подрядная организация осуществляет погребение умерших в рамках гарантированного перечня услуг по погребению умерших.

1.4.2.Место захоронения умершего определяется с учетом исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) на согласованном месте погребения. В случае невозможности исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) на согласованном месте погребения, место погребения определяется специалистом МКУ «Благоустройство и ЖКХ» с учетом места смерти, а также с учетом заслуг умершего перед обществом и государством. Если личность умершего не установлена или если лицо, взявшее на себя обязанность по погребению умершего, отказалось определять место захоронения умершего, захоронение умершего осуществляется на специальной секции кладбища в п.Кедровке г.Березовского. Погребение умершего, личность которого установлена, но тело которого не востребовано родственниками и иными лицами, взявшими на себя обязанность по погребению умершего, осуществляется путем погребения на специальной секции кладбища в п.Кедровке г.Березовского.

Информация о месте нахождения кладбищ на территории Березовского городского округа представлена в таблице 1.

Таблица 1.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Площадь, кв.м | Адрес |
| 1. | г.Березовский Центральное | 117 000 | г.Березовский, ул.Восточная №1 |
| 2. | г.Березовский «Северное» | 22 000 | участок находится примерно в 190 м по направлению на северо-восток от ориентира ПК №18, расположенного за пределами участка Свердловская область г.Березовский, Режевской тракт |
| 3. | п.Лубяной | 12 000 | участок находится примерно в 130 м по направлению на запад от ориентира дом, расположенного за пределами участка. Адрес ориентира: Свердловская область, г.Березовский, п.Лубяной, ул.Мира,25 |
| 4. | п.Безречный | 12 000 | участок находится примерно в 135 м по направлению на северо-восток от ориентира дом, расположенного в границах участка, адрес ориентира: Свердловская область, г.Березовский ул.Центральная,2 |
| 5. | п.Кедровка (действующее) | 2 000 | участок находится примерно в 1,2 км от ориентира дом, расположенного за пределами участка. Адрес ориентира: г.Березовский, п.Октябрьский ул.Березовая аллея 1 |
| 6. | п.Ключевск | 15 000 | участок находится примерно в 500 м на север от ориентира дом, по адресу: п.Ключевск, ул.Школьная,34 |
| 7. | п.Лосиный | 52 000 | участок находится примерно 20 м на запад от указателя «1км» автодороги Лосиный-Безречный. |
| 8. | п.Малиновка | 12 000 | участок находится примерно в 50 м на запад от земельного участка дома №14 по ул.Трудовая п.Малиновка |
| 9. | п.Монетный (закрытое) | 23 000 | п.Монетный, границы: завод МТРЗ, ул.Нагорная, пер. Клубный |
| 10. | п. Монетный «Кругляш» | 76 000 | участок находится примерно в 700 м на восток от 32 км. Режевского тракта направо со стороны Екатеринбурга |
| 11. | п. Сарапулка | 160 000 | участок находится примерно 250 м на северо-восток от ориентира дом, по адресу: п.Сарапулка, ул.Полевая,22 |
| 12. | п. Становая | 12 500 | участок находится в п.Становая между улиц Ленина, Гагарина и переулком Клубным |
| 13. | п.Старопышминск | 14 200 | участок находится примерно в 120 м на север от ориентира дом, по адресу: п.Старопышминск, ул.Кирова,97 |
| 14. | п.Красногвардейский | 10 000 | участок находится примерно в 1,5 км на юго-восток от ул.Садовой |

Выдача урн с прахом умерших осуществляется по месту расположения ритуально-кремационного комплекса по адресу: г.Екатеринбург, Сибирский тракт, 10-й км.

1.4.3.Контроль за деятельностью МКУ «Благоустройство и ЖКХ» осуществляет администрация Березовского городского округа в лице заместителя главы администрации Березовского городского округа (адрес: г.Березовский, ул.Театральная,9, каб.307). В администрацию Березовского городского округа заявители вправе обращаться по вопросам обжалования действий (бездействия) МКУ «Благоустройство и ЖКХ».

График работы администрации Березовского городского округа:

понедельник - четверг - с 08-45 до 13-00 и с 14-00 до 18-00 час.;

в пятницу - с 08-45 до 13-00 и с 14-00 до 16-45 час.,

официальный сайт администрации: березовский.рф.

1.5.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям специалистом МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по вопросам похоронного дела при личном обращении, по телефону.

Время предоставления заявителю устной консультации на личном приеме не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя посредством телефонной связи осуществляется в рабочее время согласно графику работы специалиста МКУ «Благоустройство и ЖКХ» и не должно превышать 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ», сняв трубку, должен назвать наименование организации, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с окружающими людьми, не допускать прерывания разговора.

На устный запрос заявителя по телефону или на личном приеме специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» 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.

1.6.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах по месту нахождения МКУ «Благоустройство и ЖКХ».

1.7.На информационных стендах МКУ «Благоустройство и ЖКХ» размещается следующая информация:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

справочные телефоны МКУ «Благоустройство и ЖКХ»;

режим работы специалиста МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по вопросам похоронного дела;

дни и часы личного приема заявителей;

адрес официального сайта администрации Березовского городского округа.

1.8.Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться через обращение в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

Отдел ГБУ СО «Многофункциональный центр» в г.Березовском находится по адресу: 623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Героев труда,23, режим работы МФЦ: понедельник с 11-00 до 20-00 час., вторник, среда, четверг, пятница, с 9-00 до 20-00 час., суббота с 9-00 до 18-00 час., без перерывов, воскресенье – выходной, тел. 3-13-43, 3-13-45.

Официальный сайт ГБУ СО «Многофункциональный центр» - www.mfc66.ru. При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и (или) письменной форме специалистом МФЦ.

1.9.Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, с указанием сроков обжалования и юрисдикции суда, в который подается заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Муниципальная услуга – «Погребение умерших на безвозмездной основе (в рамках гарантированного перечня услуг по погребению)» (далее - муниципальная услуга).

2.2.В соответствии с требованиями п.3 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением перечня услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является погребение умершего на безвозмездной основе (в рамках гарантированного перечня услуг по погребению умерших).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать семи рабочих дней со дня представления заявителем всех документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента.

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

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=DC1E92A2043E75C73DC2664834F1C7D61B0FA5108FE1A6B9CF435D1DUDE) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DC1E92A2043E75C73DC2664834F1C7D61800A11584B0F1BB9E1653D8DB428FF304D2A993580A63011CU9E) от 12.01.96 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DC1E92A2043E75C73DC2664834F1C7D61800A31781B3F1BB9E1653D8DB14U2E) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DC1E92A2043E75C73DC2664834F1C7D61800A11287B2F1BB9E1653D8DB428FF304D2A993580A630C1CU9E) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Указом](consultantplus://offline/ref=DC1E92A2043E75C73DC2664834F1C7D61807AA138CBCACB1964F5FDA1DUCE) Президента Российской Федерации от 29.06.96 №1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=DC1E92A2043E75C73DC2664834F1C7D61806AB1585B1F1BB9E1653D8DB14U2E) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 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»;

Рекомендациями о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации МДК 11-01.2002, утвержденными Протоколом Госстроя России от 25.12.2001 №01-НС-22/1;

решением Думы Березовского городского округа от 24.04.2014 №135 «Об утверждении Правил эксплуатации и содержания кладбищ на территории Березовского городского округа»;

постановлением администрации Березовского городского округа от 03.03.2014 №100 «Об утверждении Положения о порядке деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела в Березовском городском округе»;

постановлением администрации Березовского городского округа от 07.12.2012 №773 «О создании муниципального казенного учреждения «Благоустройство и жилищно-коммунальное хозяйство Березовского городского округа»;

постановлением администрации Березовского городского округа от 10.12.2013 №737 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного и муниципальными учреждениями в Березовском городском округе»;

постановление администрации Березовского городского округа от 28.04.2015 №211 «Об утверждении стоимости, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела».

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 2.

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Форма представления документа | Примечание |
| Заявитель - супруг (супруга), близкий родственник, иной родственник либо законный представитель или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего | | |
| Заявление о предоставлении услуг согласно  гарантированному перечню услуг по погребению умерших | Подлинник | Документ заполняется по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту |
| Свидетельство о смерти | Подлинник | - |
| Документы, предоставляемые органами записи актов гражданского состояния: | | |
| Справка о рождении | Подлинник | Справка о рождении представляется по форме №26 для погребения мертворожденного ребенка или умершего на первой неделе жизни (предъявление свидетельства о смерти не требуется) |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих: | | |
| Паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник | - |
| Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | Подлинник | - |
| Общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник | - |
| Паспорт гражданина иностранного государства | Подлинник | - |
| Свидетельство о смерти ранее захороненного родственника, выданное органами записи актов гражданского состояния | Подлинник либо нотариально заверенная копия с двух сторон | Документ представляется заявителем в случае родственного захоронения |
| Удостоверение о захоронении ранее захороненного родственника | Подлинник | Документ представляется заявителем в случае родственного захоронения для внесения записи о родственном захоронении |
| Заявитель - юридическое лицо | | |
| Заявление о предоставлении услуг согласногарантированному перечню услуг по погребению умерших | Подлинник | Документ заполняется по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, из числа следующих: | Подлинник | Документ представляется в соответствии с документом, указанным в доверенности представителя |
| Паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник | - |
| общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник | - |
| Свидетельство о смерти | Подлинник | Документ не предъявляется, когда личность умершего не установлена или тело умершего не востребовано |
| Документы, предоставляемые органами записи актов гражданского состояния: <\*> | | |
| Справка о смерти | Подлинник | Справка о смерти представляется по форме №34, в случае если личность умершего не установлена или тело умершего не востребовано |
| Справка о рождении | Подлинник | Справка о рождении представляется по форме №26 для погребения мертворожденного ребенка или умершего на первой неделе жизни (предъявление свидетельства о смерти не требуется) |
| Согласие органов внутренних дел на захоронение умершего (спец служба) | Подлинник | В случае если личность умершего не установлена |
| Примечание: документы, представленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык и нотариальному заверению правильности перевода | | |

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

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

2.9.В ходе предоставления 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.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов является представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Административного регламента.

2.11.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации отсутствует.

2.12.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Оплата стоимости услуг, предоставляемых сверх гарантированного перечня услуг по погребению, производится за счет средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

2.13.Максимальное время ожидания заявителя в очереди при обращении в МКУ «Благоустройство и ЖКХ» для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Вход в здание МКУ «Благоустройство и ЖКХ» оборудуется входной вывеской, содержащей наименование и график работы организации.

Помещение для приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системой охраны.

2.16.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги, в том числе по телефону, при личном обращении, при письменном обращении;

возможность подачи заявления через МФЦ.

2.17.При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы МКУ «Благоустройство и ЖКХ», предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о документах, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в МКУ «Благоустройство и ЖКХ».

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием и регистрация заявления и документов;

принятие решения о месте захоронения;

организация погребения умершего;

регистрация погребения умершего.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителем специалисту МКУ «Благоустройство и ЖКХ», находящемуся по адресу: г.Березовский, ул.Брусницына,8 заявления (форма [заявления](#Par596) для заявителя - физического лица приведена в приложении №1, форма [заявления](#Par671) для заявителя - юридического лица приведена в приложении №2) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.Специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» принимает документы, осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, указанному в п.2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.В случае выявления причин для отказа в принятии документов, указанных в [п.2.10](#Par418) настоящего Административного регламента, специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» уведомляет об этом заявителя в устной форме, объясняет причины отказа и возвращает документы заявителю.

3.5.В случае представления заявителем полного пакета документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента, специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении услуг.

В журнале регистрации должны содержаться следующие сведения:

порядковый номер и дата обращения;

фамилия, имя, отчество заявителя;

адрес места жительства и контактный телефон заявителя;

реквизиты доверенности.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью директора МКУ «Благоустройство и ЖКХ». Нумерация в журнале регистрации сквозная, начиная с первого номера, ведется по годам. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены подписью должностного лица, внесшего исправления.

3.6.После регистрации заявления специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» уведомляет заявителя о необходимости согласования с ним места захоронения умершего с учетом исполнения волеизъявления умершего, выдает заявление на оказание услуги со штампом входящего регистрационного номера заявления и согласует место захоронения.

В случае отказа заявителя от выбора места захоронения в конкретном населенном пункте Березовского городского округа специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» предлагает согласовать место захоронения в другом населенном пункте Березовского городского округа. В случае последующего отказа заявителя специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» уведомляет заявителя о дате захоронения умершего и об определении места захоронения на специальной секции кладбища в п.Кедровке.

При погребении умершего путем кремации тела (останков) умершего сотрудник МКУ «Благоустройство и ЖКХ» уведомляет заявителя о дате кремации умершего, а также разъясняет порядок выдачи заявителю урны с прахом и последующего захоронения урны с прахом.

3.7.В случае подачи заявления на муниципальную услугу через МФЦ первичная регистрация заявления производится сотрудником МФЦ в день обращения в МФЦ. Круг заявителей определяется в соответствии с п.1.4 настоящего Административного регламента.

Информационный обмен между МФЦ и МКУ «Благоустройство и ЖКХ» осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ.

При приеме заявления в МФЦ заявителю выдается один экземпляр «Заявления заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Заявления передаются в МКУ «Благоустройство и ЖКХ» в день приема в МФЦ или на следующий рабочий день.

При поступлении заявления в МКУ «Благоустройство и ЖКХ» работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с п.2.10 настоящего Административного регламента.

В сроки предоставления МКУ «Благоустройство и ЖКХ» муниципальной услуги входят сроки доставки документов из МФЦ в МКУ «Благоустройство и ЖКХ».

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 мин.

3.8.Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом МКУ «Благоустройство и ЖКХ» заявления на оказание услуги по погребению согласно гарантированному перечню услуг.

Определение земельного участка для погребения умершего осуществляется специалистом МКУ «Благоустройство и ЖКХ» с учетом исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) рядом с ранее умершими близкими родственниками или супругом (супругой). Исполнение волеизъявления умершего гарантируется при наличии свободного места на месте погребения ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга (супруги).

В предоставлении земельного участка для захоронения умершего на указанном заявителем месте отказывается в следующих случаях:

отсутствие свободного участка земли для захоронения;

невозможность захоронения по причине несоответствия размера земельного участка требованиям муниципальных нормативно-правовых актов и СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения».

В случае невозможности исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) на указанном им месте погребения, место погребения определяется специалистом МКУ «Благоустройство и ЖКХ» с учетом места смерти, наличия свободного участка земли, а также с учетом заслуг умершего перед обществом и государством.

В случае несогласия заявителя с определенным местом погребения заявитель вправе обратиться с требованием о предоставлении другого земельного участка.

3.9.После определения места захоронения специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» оформляет заключение о возможности предоставления земельного участка, которое является составной частью заявления.

Заключение о возможности предоставления земельного участка приобщается к пакету документов, полученных от заявителя, и специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» согласует с заявителем дату захоронения умершего.

3.10.После получения полного пакета документов специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» налагает резолюцию об оформлении заявки в подрядную организацию.

3.11.Специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» готовит в письменной форме заявку на предоставление муниципальной услуги и разрешение на захоронение для передачи в подрядную организацию. В разрешении указываются фамилия, имя, отчество умершего, дата его смерти. В случае невозможности определения личных данных умершего указывается регистрационный номер, соответствующий номеру акта судебно-медицинской экспертизы. Номер акта судебно-медицинской экспертизы, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должен совпадать с номером акта судебно-медицинской экспертизы, указанного в согласии органов внутренних дел на захоронение умершего.

3.12.Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня с момента получения полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.13.Основанием для начала административной процедуры является передача заявки на предоставление муниципальной услуги в подрядную организацию.

3.14.Подрядная организация выполняет следующие действия:

предоставляет и доставляет гроб и другие предметы, необходимые для погребения;

осуществляет транспортировку тела (останков) умершего от места его (их) хранения на кладбище в пределах Березовского городского округа (или в крематорий) без дополнительных остановок и заездов по какой-либо необходимости и без сопровождающих лиц;

производит погребение тела (останков) умершего – захоронение.

3.15.Место захоронения определяется специалистом МКУ «Благоустройство и ЖКХ» по вопросам похоронного дела и выдается подрядной организации по требованию.

3.16.Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.17.Основанием для начала административной процедуры является погребение тела (останков) умершего – захоронение (в т.ч. после кремации).

3.18.После захоронения тела (останков) умершего специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» производит соответствующую запись в журнале учета регистрации захоронений, который хранится по адресу: г.Березовский, ул.Брусницына,8. Журнал учета регистрации захоронений передается в конце каждого календарного года в архив МКУ «Благоустройство и ЖКХ».

Перед кремацией тела (останков) умершего сотрудник ритуально-кремационного комплекса производит соответствующую запись в журнале регистрации кремаций.

После кремации тела (останков) умершего осуществляется замурование праха в урну. Сотрудник ритуально-кремационного комплекса присваивает регистрационный номер урне с прахом, опечатывает, наносит гравировку с регистрационным номером на урну. Выдача заявителю урны с прахом осуществляется в день и время, указанные в документе при сдаче тела умершего на кремацию, выданном ритуально-кремационным комплексом, при этом вносится соответствующая запись в журнал выдачи урн с прахом. Невостребованный прах хранится в крематории в течение одного года со дня кремации.

3.19.Захоронение урны с прахом осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для погребения умершего».

3.20.Заявителю, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, выдается соответствующий удостоверение о захоронении в порядке и по форме в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для погребения умершего».

Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

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 по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Березовского городского округа.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.3.Проверки могут быть плановыми (периодичность определяется заместителем главы администрации Березовского городского округа) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, формируемой соответствующими распоряжениями администрации Березовского городского округа.

В ходе проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

По окончании документарной проверки составляется акт.

По окончании выездной проверки составляется протокол выездного совещания или 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 (бездействие) должностных лиц.

4.5.Специалист МКУ «Благоустройство и ЖКХ» несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.6.Ответственность специалиста МКУ «Благоустройство и ЖКХ» закрепляется в его должностной инструкции.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц МКУ «Благоустройство и ЖКХ», сотрудников МФЦ, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами МКУ «Благоустройство и ЖКХ» или сотрудниками МФЦ, в досудебном порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3.Жалоба на решение, принятое сотрудником МКУ «Благоустройство и ЖКХ» подается на имя руководителя МКУ «Благоустройство и ЖКХ» и заместителя главы администрации Березовского городского округа.

5.4.Жалоба на действия (бездействие) сотрудником МФЦ подается руководителю отдела МФЦ в г.Березовском на личном приеме или направляется по почте.

5.5.Жалоба должна содержать:

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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

личную подпись и дату составления.

5.6.В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7.Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.По результатам рассмотрения жалобы директор МКУ «Благоустройство и ЖКХ» принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.9.В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

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

5.10.Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11.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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.13.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.