

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОД АСТРАХАНЬ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2016 года

4334

№ _____

Об утверждении
административного Регламента
специализированной
службы по вопросам похоронного
дела на территории
муниципального образования
«Город Астрахань» по
предоставлению услуги «Выдача
разрешений на захоронение и
подзахоронение тела (останков)
человека после его смерти на
муниципальных кладбищах»

В соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О погребении и похоронном деле», руководствуясь постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 №10322 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением администрации города Астрахани от 03.12.2012 №10383

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования «Город Астрахань» по предоставлению услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение тела (останков) человека после его смерти на муниципальных кладбищах».

025802

2. Управлению по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Город Астрахань» обеспечить:

2.1. Исполнение административного Регламента, указанного в п.1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань».

2.2. Размещение административного Регламента, указанного в п.1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань», на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани.

2.3. Исключение информации об административном Регламенте администрации муниципального образования «Город Астрахань» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение», утвержденного постановлением администрации города Астрахани от 29.08.2013г. №7766, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astobl.ru>.

3. Внести в постановление администрации города Астрахани от 29.08.2013 №7766 «Об утверждении административного Регламента администрации города Астрахани по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение» следующие изменения:

3.1. Название изложить в следующей редакции «О признании утратившим силу постановления администрации города Астрахани от 22.12.2010 № 10439».

3.2. Пункты 1, 2, подпункт 4.2 пункта 4 исключить.

3.3. Пункты 3, 4, 5 соответственно считать пунктами 1, 2, 3.

4. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

4.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в средствах массовой информации.

4.2. Разместить административный Регламент, указанный в п. 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань», на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани www.astgorod.ru.

4.3. Исключить информацию об административном Регламенте администрации муниципального образования «Город Астрахань» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение», утверждённого постановлением администрации города Астрахани от 29.08.2013 № 7766, на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани.

5. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

5.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему распорядительных документов администрации муниципального образования «Город Астрахань».

5.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

5.3. В течении десяти дней после дня принятия направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

6. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации



О.А. Полумордвинов

Утвержден постановлением
администрации муниципального
образования «Город Астрахань»
№ 4334 от 30.06.2016

Административный Регламент
специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории
муниципального образования «Город Астрахань» по предоставлению услуги «Выдача
разрешений на захоронение и подзахоронение тела (останков) человека после его
смерти на муниципальных кладбищах»

1. Общие положения

1.1. Административный Регламент специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования «Город Астрахань» по предоставлению услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение тела (останков) человека после его смерти на муниципальных кладбищах» (далее – административный Регламент) устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент по предоставлению услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение тела (останков) человека после его смерти на муниципальных кладбищах» (далее — услуга) размещен на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [http:// www.astrgorod.ru](http://www.astrgorod.ru).

Текст административного Регламента размещается также в местах предоставления услуги.

1.3. Заявителями на получение услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в муниципальное бюджетное учреждение города Астрахани «Чистый город» с запросом о предоставлении услуги, выраженным письменной форме (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.4.1. Информация о специализированной службе по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования «Город Астрахань», её месте нахождения и графике работы.

Специализированной службой по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования «Город Астрахань» является муниципальное бюджетное учреждение города Астрахани «Чистый город» (далее — Учреждение).

Местонахождение Учреждения:

Адрес: 414015, г.Астрахань, ул.Керченская, д.61.

Телефоны: (8512) 56-23-72; факс (8512) 56-23-72;

Телефон диспетчерской: (8512) 56-08-11;

Адрес электронной почты Учреждения: chistgorod@list.ru.

График работы Учреждения:

понедельник — пятница с 08.00. до 17.00.

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

выходные - суббота, воскресенье.

График личного приема директора Учреждения: среда с 14.00. до 17.00.

1.4.2. Телефоны для справок и консультаций:

8 (8512) 56-23-72 - телефон приемной Учреждения;

8(8512) 56-08-11 - телефон диспетчерской;

8 (8512) 22-04-03 - факс.

1.4.3. Адреса официального сайта органов местного самоуправления города Астрахани в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты Учреждения.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Астрахани в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее — сеть «Интернет»): <http://www.astrgorod.ru>.

Адрес электронной почты Учреждения: chistgorod@list.ru.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

Информация, предоставляемая заявителям об услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами Учреждения, ответственными за предоставление услуги.

Должностные лица и (или) специалисты Учреждения, осуществляют информирование по следующим направлениям:

а) о местонахождении и графике работы Учреждения, должностных лиц и (или) специалистов, о местонахождении участка, в который необходимо обратиться заявителю для получения услуги;

б) о справочных номерах телефонов Учреждения;

в) об адресе официального сайта органов местного самоуправления города Астрахани в сети Интернет, адресе электронной почты Учреждения;

г) о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе её предоставления;

д) о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к консультации являются:

-полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

-четкость в изложении информации о процедуре;

-удобство и доступность получения информации о процедуре;

-оперативность предоставления информации о процедуре;

-своевременность.

1.4.5. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

-непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами и (или) специалистами Учреждения, ответственными за предоставление услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.4. пункта 1.4. административного Регламента;

-взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов Учреждения, ответственных за предоставление услуги с заявителями по почте, электронной почте;

-информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани www.astrgorod.ru;

-информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении Учреждения.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов, должностных лиц Учреждения с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист Учреждения, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо и (или) специалист Учреждения должен представиться, сообщить фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо и (или) специалист Учреждения, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица и (или) специалиста Учреждения, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.7. На информационных стендах, размещенных в помещениях Учреждения, предназначенных для приема документов размещается следующая информация:

-текст настоящего административного Регламента;

-сведения о перечне предоставляемых услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

-блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному Регламенту);

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением услуги;

-перечень документов, которые заявитель должен представить для получения услуги;

- образец заполнения заявления;

-адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Учреждения;

-адреса электронной почты и официальных сайтов Учреждения, адрес официального сайта органов местного самоуправления города Астрахани www.astrgorod.ru.

- графики личного приема заявителей должностными лицами;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в помещение Учреждения.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

При изменении условий и порядка предоставления услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение тела (останков) человека после его смерти на муниципальных кладбищах».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

Услуга предоставляется Учреждением.

Ответственными исполнителями услуги являются должностные лица и (или) специалисты Учреждения.

2.3. Результатом предоставления услуги является выдача разрешений на захоронение или подзахоронение тела или останков человека после его смерти (далее - разрешение на захоронение (подзахоронение)).

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления услуги составляет не более 30 минут и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов – не более 10 минут;
- рассмотрение заявления и документов, подготовка разрешения на захоронение (подзахоронение) либо мотивированного отказа – не более 15 минут;
- выдача разрешения на захоронение (подзахоронение) либо мотивированного отказа – не более 5 минут.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания в очереди на прием к должностному лицу и (или) специалисту Учреждения или для получения консультации — не более 15 минут.
- время приема документов — не более 5 минут.
- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги и ожидания в очереди при получении документов заявителем — не более 5 минут.

-время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 5 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, №237, 2008, № 267, 2014, № 27, № 163);

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (1 ч.), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; ст. 5733; № 52 (ч.1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160; ст. 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч.1), ст. 7039; № 49 (ч.5), ст. 7070; № 50, ст. 7353; 2012, № 26, ст. 3444; ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч.5), ст. 6967; № 53 (ч.1), ст. 7596, ст. 7614, 2013, № 14, ст. 1663, № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331, № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633, ст. 5642; 2014, № 14, ст. 1562; № 22, ст. 2770; № 26 (ч.1), ст. 3371, ст. 3377; № 30 (ч.1), ст. 4218, ст. 4235, ст. 4257; № 40 (ч.2), ст. 5321; № 42, ст. 5615; № 52 (ч.1), ст. 7542, ст. 7558; 2015, № 1 (ч.1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72; № 6, ст. 886; № 13, ст. 1807, ст. 1808; № 27, ст. 3978, ст. 3995, № 41 (ч.2), ст. 5642, № 45, ст. 6204, № 48 (ч.1), ст. 6723; 2016, № 1, (ч.1), ст. 66, ст. 67; № 7, ст. 905, № 23, ст. 3295);

- Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации 1996, № 3, ст. 146; 1997, № 26, ст. 2952; 1998, № 30, ст. 3613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 23, ст. 2282; 2002, № 30, ст. 3033; № 50, ст. 4931; 2003, № 2, ст. 160; ст. 167; № 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 17, ст. 1482; 2006, № 43, ст. 4414; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 26; № 27, ст. 3213; 2008, N 29, (ч.1), ст. 3418; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 49, ст. 5736; 2009, № 1, ст. 17; № 30, ст. 3739; № 48, ст. 5720; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4596; № 48, ст. 6732; 2012, № 31, ст. 4327; 2015, № 1 (ч.1) ст. 38, № 48 (ч.1), ст. 6723);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179, 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4587, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3480; № 30 (ч. 1), ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52 (ч.1), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3366; № 30 (ч.1), ст. 4264; № 49 (ч.6), ст. 6928; 2015, № 1 (ч.1), ст. 67, ст. 72, № 29 (ч.1), ст. 4342, ст. 4376, 2016, N 7, ст. 916);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596);

- Устав муниципального образования «Город Астрахань» («Астраханский вестник», 2016, № 15);

- решение Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 18.02.2015 № 15 «Об утверждении Положения об администрации муниципального образования «Город Астрахань» («Астраханский вестник» 2015, № 6);

- постановление мэра города Астрахани от 13.04.2009 №1225-м «Об утверждении Порядка деятельности специализированных служб по вопросам похоронного дела и Порядка деятельности муниципальных кладбищ города Астрахани», («Плюс четыре» (приложение к газете «Горожанин»), 2009, №13, «Астраханский вестник», 2012, №12; 2014, №4; 2016, №4);

- постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 20.02.2016 №1012 «Об определении специализированной службы по вопросам похоронного дела и о наделении полномочиями» («Астраханский вестник», 2016, №8);

- постановление администрации города Астрахани от 01.11.2011 № 10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Плюс четыре» (приложение к газете «Горожанин») 2011, № 71).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. Для предоставления услуги необходимы следующие документы:

- заявление (приложения 2,3 к настоящему административному Регламенту);
- свидетельство о смерти (копия) или разрешение медицинских организаций в случае чрезвычайных ситуаций;

- сведения о волеизъявлении умершего (при наличии).

2.6.2. Порядок представления документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного Регламента, для предоставления услуги.

По выбору заявителя документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного Регламента, представляются в Учреждение посредством личного обращения заявителя, либо по почте.

Прием заявления, необходимого для предоставления услуги, осуществляется должностными лицами и (или) специалистами Учреждения.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основанием для отказа в предоставлении услуги является непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного Регламента.

2.8. Требования к взимаемой с заявителя платы за предоставление услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Вход в здание Учреждения оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о полном наименовании организации, предоставляющей услугу, режиме работы Учреждения.

Информационная вывеска размещается рядом с входом так, чтобы ее видели заявители.

В помещении Учреждения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещение Учреждения оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 % (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Учреждения с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место специалистов и должностных лиц Учреждения оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

2.10. Показатели доступности и качества услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приёма;
- своевременное, полное информирование о услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.4. п. 1.4. административного Регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении услуги;
- получения услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных инструкций специалистов, должностных лиц Учреждения, участвующих в предоставлении услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

-ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Соответствие исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

Анализ практики применения административного Регламента проводится должностными лицами и (или) специалистами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани www.astrgorod.ru, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в

административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении услуги.

Предоставление услуги последовательно отражено в блок-схеме и включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение, подготовка разрешения на захоронение (подзахоронение);
- выдача разрешения на захоронение (подзахоронение).

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и необходимых документов.

Ответственными за исполнение административных действий по приему и регистрации заявления и документов являются должностные лица и (или) специалисты Учреждения, ответственные за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя в Учреждение должностное лицо и (или) специалист Учреждения удостоверяет личность заявителя, принимает необходимые документы, выполняя при этом следующие действия:

-принимает и регистрирует документы в системе электронного документооборота;

-на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приёма документов от заявителя;

-передает документы должностному лицу и (или) специалисту, ответственному за предоставление услуги для рассмотрения.

При поступлении документов по почте, должностное лицо и (или) специалист Учреждения, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают документы, выполняя при этом следующие действия:

-вскрывает конверт и регистрирует документы в системе электронного документооборота;

-передает документы должностному лицу и (или) специалисту, ответственному за предоставление услуги для рассмотрения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация, визирование и передача документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 10 минут.

3.3. Рассмотрение, подготовка разрешения на захоронение (подзахоронение).

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Учреждение документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Учреждения, ответственные за предоставление услуги.

Должностное лицо и (или) специалист Учреждения проверяет документы, представленные заявителем, на комплектность, путем сопоставления представленных заявителем документов перечню документов, установленных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 административного Регламента.

В случае не представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 административного Регламента должностное лицо и (или) специалист Учреждения подготавливает мотивированный отказ в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

Мотивированный отказ в предоставлении услуги подписывается директором Учреждения.

В случае представления необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист Учреждения подготавливает разрешение на захоронение (подзахоронение) (приложение 4 к административному Регламенту) и передает его на подпись директору Учреждения, заместителю директора Учреждения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание разрешения на захоронение (подзахоронение) или мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры— 15 минут.

3.4. Выдача разрешения на захоронение (подзахоронение) или мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Основанием для начала данного административного действия является подписанное разрешение на захоронение (подзахоронение) или подписанный мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Должностное лицо и (или) специалист Учреждения выдает (направляет) подписанное разрешение на захоронение (подзахоронение) или мотивированный отказ в предоставлении услуги заявителю.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача (направление) заявителю разрешения на захоронение (подзахоронение) либо мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия – 5 минут.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении услуги и принятием решений осуществляет руководитель Учреждения.

4.2. Должностные лица и специалисты Учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги:

- за прием и регистрацию документов ответственность несут должностные лица и (или) специалисты Учреждения, ответственные за прием и регистрацию документов;

- за рассмотрение документов ответственность несет должностное лицо и (или) специалист Учреждения, ответственные за предоставление услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется директором Учреждения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и специалистов.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании внутренних инструкций или поручений директора Учреждения) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.5. В целях контроля за предоставлением услуги заявители имеют право запросить и получить, а должностные лица и специалисты обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Учреждение предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами и специалистами, ответственными за предоставление услуги, положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц.

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Учреждения при предоставлении услуги. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Учреждения при предоставлении услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц Управления, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях Управления;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении Управления.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Учреждения, должностного лица и (или) специалиста Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействия) должностных лиц Учреждения, за исключением решений и действий (или бездействий) руководителя Учреждения, рассматриваются Учреждением.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействия) руководителя Учреждения рассматриваются управлением по коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования «Город Астрахань».

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления города Астрахани, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Почтовый адрес Учреждения: 414015, г. Астрахань, ул. Керченская, д.61.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Астрахани: <http://www.astrgorod.ru>;

Электронная почта Учреждения: chistgorod@list.ru

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа (учреждения), в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте

нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица или специалиста Учреждения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица или специалиста Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае 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.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением в месте приема документов для предоставления услуги.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Управления, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.5 административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Учреждения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица или специалиста Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Учреждения, предоставляющего 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 услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения, предоставляющего услуги.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в Управление дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Учреждение или должностное лицо Учреждения по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы 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 соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Учреждение вправе оставить жалобу 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.

Учреждение в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем вторым настоящего пункта - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

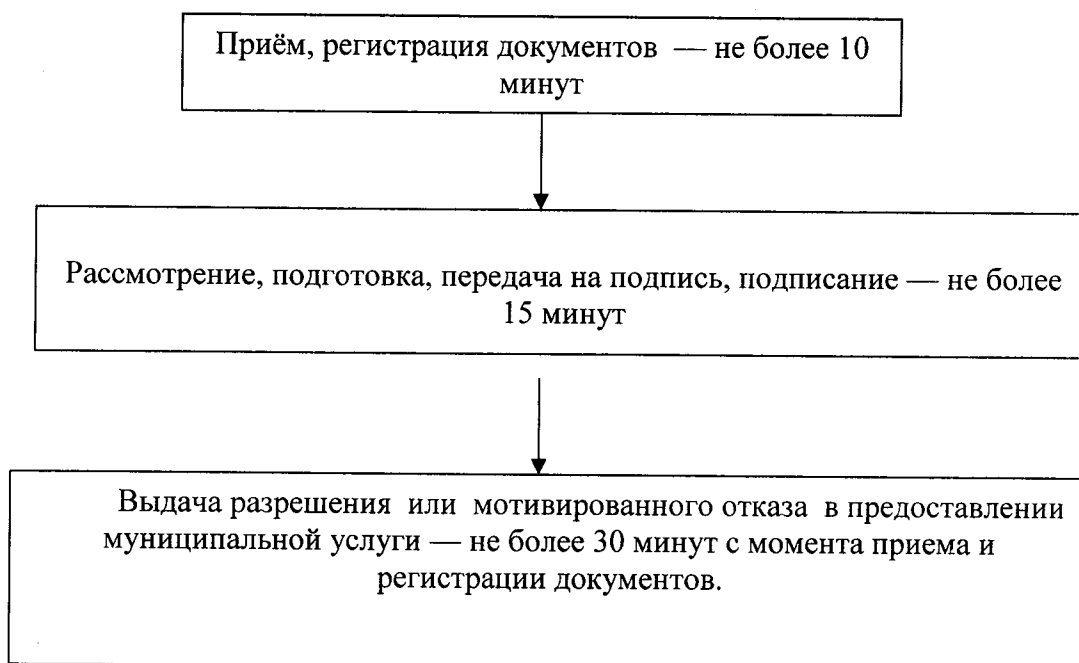
5.12. В случае если жалоба подана заявителем в Учреждение и в его компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.



Приложение 1
к административному Регламенту
специализированной службы по
вопросам похоронного дела на
территории муниципального
образования «Город Астрахань»
по предоставлению услуги
«Выдача разрешений на
захоронение и подзахоронение
тела (останков) человека после
его смерти на муниципальных
кладбищах»

Блок-схема
последовательности административных процедур (действий)
при предоставлении услуги



Приложение 2

к административному Регламенту
специализированной службы
по вопросам похоронного дела
на территории муниципального
образования «Город Астрахань»
по предоставлению услуги
«Выдача разрешений на захоронение и
подзахоронение тела (останков)
человека после его смерти
на муниципальных кладбищах»

В специализированную службу
по вопросам похоронного дела на
территории МО «Город Астрахань»
МБУ г. Астрахани «Чистый город»

от _____,
проживающего (ей) _____
_____.

Заявление

Прошу разрешить захоронить умершего _____

(фамилия, имя, отчество)

на кладбище по ул. _____

С правилами захоронения

ознакомлен(а) _____

За правильность сведений несу полную ответственность.

Похороны _____

(дата)

(время)

"__" _____ 20__ г. Личная подпись _____

Примечание – заявление заполняется только чернилами



к административному Регламенту
специализированной службы по
вопросам похоронного дела на
территории муниципального
образования «Город Астрахань»
по предоставлению услуги
«Выдача разрешений на
захоронение и подзахоронение
тела (останков) человека после
его смерти на муниципальных
кладбищах»

В специализированную службу
по вопросам похоронного дела на
территории МО «Город Астрахань»
МБУ г. Астрахани «Чистый город»

от _____,
проживающего (ей) _____
_____.

Заявление

Прошу разрешить подзахоронить умершего _____

(фамилия, имя, отчество)

(указать куда, в родственную могилу, при подтверждении степени родства)

где ранее захоронен умерший родственник в _____ году _____
на основании свидетельства о смерти серии _____ № _____ от _____
в секторе N _____ кладбища по ул. _____
(наименование)

На могиле имеется _____
(указать вид надгробия или трафарета)
с надписью _____
(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

Похороны _____
(дата) (время)

С правилами подзахоронения ознакомлен(а)

" ____ " _____ 20 ____ г. Личная подпись _____

Примечание - заявление заполняется только чернилами



к административному Регламенту
специализированной службы по вопросам
похоронного дела на территории
муниципального образования «Город
Астрахань» по предоставлению услуги
«Выдача разрешений на захоронение и
подзахоронение тела (останков) человека
после его смерти на муниципальных
кладбищах»

Специализированная служба по вопросам похоронного дела на территории МО «Город
Астрахань» МБУ г. Астрахани «Чистый город»

РАЗРЕШЕНИЕ

г. Астрахань № _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Разрешается _____
(Ф.И.О. исполнителя волеизъявления)

Захоронение/подзахоронение /умершего

_____ (Ф.И.О. умершего)

На кладбище по ул. _____ в секторе № _____

Основание для оказания муниципальной услуги _____

Срок действия разрешения _____ дней с момента выдачи.

(должность)

(подпись, Ф.И.О.)

