

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭЛИСТЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» «Мая» 2017 г.

№ 2042

г. Элиста

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг», утвержденный постановлением Мэрии города Элисты от 27.12.2011 г. № 3145

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии города Элисты от 12 октября 2011 года №2368, руководствуясь статьей 44 Устава города Элисты,

Администрация города Элисты постановляет:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг», утвержденный постановлением Мэрии города Элисты от 27.12.2011 года № 3145 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации ритуальных услуг» (с изменениями от 05.08.2013 года № 2900, от 01.04.2015 года № 1697, от 02.09.2016 года № 2065), следующие изменения:

1) раздел 1 дополнить пунктом 1.7. следующего содержания:

«1.7. Должностные лица Управления, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

При консультировании Заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы Заявителя.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при личном контакте с Заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2) пункт 2.4. дополнить абзацем четвертым следующего содержания:
«- выдача удостоверения о захоронении;»;

3) пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5. Предоставление муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг» осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», от 25 декабря 1993 года № 237);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», от 08.10.2003 года № 202);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010 года № 168);

4) Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Российская газета», № 12, 20.01.1996 года);

5) Уставом города Элисты, утвержденным решением Элистинского городского Собрания от 16.01.2004 года №1 («Элистинская панорама», № 125, 23.07.2005, № 127, 27.07.2005, № 128, 28.07.2005, № 129, 29.07.2005, № 131, 02.08.2005, № 132, 03.08.2005, № 133, 04.08.2005);

6) Положением об Управлении городского хозяйства и административно-технического контроля Администрации города Элисты, утвержденным решением Элистинского городского Собрания от 16 сентября 2010 г. № 11 («Элистинская панорама», № 177, 28.09.2010 года);

7) постановлением Мэрии города Элисты от 26.08.2008 года № 2605 «Об утверждении Положения о порядке деятельности общественных кладбищ города Элисты»;

8) Порядком ведения Книги регистрации захоронений и выдачи удостоверений о регистрации захоронений, утвержденным постановлением Администрации города Элисты от 20.07.2017 года № 1786.»;

4) пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги по захоронению умершего является заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

К заявлению Заявитель должен представить следующие документы, которые предоставляются лично для получения данной муниципальной услуги:

1) документ, подтверждающий личность заявителя;

2) копия медицинского свидетельства о смерти или копия свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС;

3) дополнительно при захоронении урны с прахом - справка о кремации.

2.6.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги при подзахоронении умершего в родственную могилу является заявление на

предоставление муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту.

К заявлению Заявитель должен представить следующие документы, которые предоставляются лично для получения данной муниципальной услуги:

- 1) документ, подтверждающий личность заявителя;
- 2) копия медицинского свидетельства о смерти или копия гербового свидетельства о смерти;
- 3) копию свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС (копию медицинского свидетельства о смерти) ранее умершего человека, в могилу которого будет произведено подзахоронение;
- 4) копию удостоверения о захоронении;
- 5) копию документа, подтверждающего факт родственных отношений умершего к ранее умершему человеку;
- 6) дополнительно при захоронении урны с прахом - справка о кремации.

На городских кладбищах г. Элисты подзахоронение в родственную могилу допускается. Погребение умершего в родственную могилу на кладбищах г. Элисты допускается в пределах имеющегося участка по истечении не менее, чем через 15 лет с момента предыдущего погребения при подаче письменного заявления граждан, с приложением копий свидетельства о смерти ранее захороненных. В случае отсутствия архивных документов на захоронения, погребение в могилу или на свободные места в оградах производится на основании письменных заявлений близких родственников (степень их родства и др. должны быть подтверждены соответствующими документами).

2.6.3. Заявление о предоставлении услуги может быть заполнено от руки или машинописным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем, взявшим на себя обязанность и ответственность по погребению умершего человека.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы.»;

5) пункты 3.1. – 3.5. изложить в следующей редакции:

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

- 1) прием заявления и требуемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) выход (выезд) специалиста Управления на территорию кладбища для обследования предполагаемого места захоронения совместно с Заявителем;
- 4) регистрация умершего в книге регистрации захоронений;
- 5) подготовка и выдача разрешения на захоронение (Приложение № 2 к настоящему регламенту) либо отказ в выдаче разрешения с указанием причин;

6) выдача удостоверения о захоронении (Приложение № 6 к настоящему регламенту);

7) при необходимости выдача справки о произведенном захоронении (Приложение № 3 к настоящему регламенту).

Блок-схема предоставления настоящей муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимыми документами. Прием заявлений осуществляется ежедневно.

3.3. Специалист Управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получивший документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

2) осуществляет проверку наличия необходимых документов;

3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, проставляет на копиях документов отметку «Сверено с оригиналом» и возвращают подлинники документов заявителю;

- регистрирует заявление.

3.4. После регистрации заявления специалист Управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, совместно с Заявителем выходит (или выезжает на транспорте Заявителя для обследования предполагаемого места захоронения на кладбище в районе противочумной станции) на территорию кладбища для обследования участка захоронения, затем регистрирует умершего в книге регистрации захоронений, оформляет разрешение на захоронение, где указывается место, сектор, кладбище захоронения, выдает удостоверение о захоронении.

Выдача справок Заявителю о произведенном захоронении производится специалистом по требованию.

Общая продолжительность предоставления муниципальной услуги варьируется от 30 минут до 2 часов, в зависимости от месторасположения городского кладбища (в районе пер. Родниковый или кладбище в районе противочумной станции).

3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который после подписания начальником Управления и регистрации направляется заявителю в течение 3 дней»;

6) раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4.1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги специалистами Управления осуществляется начальником Управления, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Управления.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Калмыкия осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Управления осуществляется Главой Администрации города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Управления.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы Администрации города Элисты, не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.4. Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.»;

7) раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией города Элисты и ее должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим Административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Элисты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель имеет право на получение в Администрации города Элисты информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в установленном законодательством порядке.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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 Администрация города Элисты принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной 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.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), а также для оставления жалобы без ответа.

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях:

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

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

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

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

В указанных случаях заявителю не позднее 3 дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без рассмотрения, об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

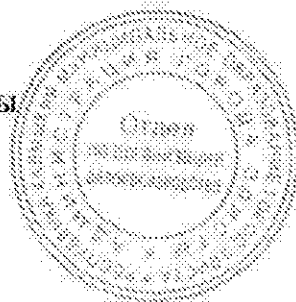
5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае несогласия с решением, принятым по жалобе, заявитель вправе обжаловать решение вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.»;

8) дополнить Приложением № 6 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Элистинская панорама» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Элисты.

Глава Администрации города Элисты



О. Нохаишев

Приложение
к постановлению Администрации
города Элисты
от «20 Мая 2017 г. № 1072

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Организация ритуальных
услуг»

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о захоронении

Удостоверение выдано гр-ну (гр-ке) _____ (фамилия, имя, отчество)
о регистрации захоронения _____ (фамилия, имя, отчество)
« _____ » _____ 20__ года
на _____ (наименование кладбища)
Сектор № _____, могила № _____
м.п. _____ Должностное лицо _____ (подпись, инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20__ года