



АДМИНИСТРАЦИЯ
Шатурского муниципального района Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 августа 2015 г. № 1479

г.Шатура

**Об утверждении административного регламента
муниципальной услуги № 13
«Предоставление места для одиночного, родственного
или семейного (родового) захоронения».**

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 12.08.2014 №631/30 «О внесении изменений в постановление правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 "Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шатурского муниципального района от 01.09.2014 № 2355 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги № 13 «Предоставление места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения» в новой редакции (прилагается).
2. Организационному управлению (Титова Л.В.) обеспечить опубликование постановления в газете "Ленинская Шатура" и разместить на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района.
3. Считать утратившим силу постановление администрации Шатурского муниципального района от 09.12.2014г. № 3293 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги в новой редакции».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Мозгалеву И.А.

Глава муниципального района

А.Д. Келлер



АДМИНИСТРАЦИЯ
Шатурского муниципального района Московской области
140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2тел 253-80, 253-77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Предоставление места для одиночного, родственного
или семейного (родового) захоронения»**

АР АШМР № 13

Утвержден
Постановлением администрации
Шатурского муниципального района
от «10» августа 2015 г. № 1479

Содержание

1. Общие положения	<u>3</u>
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	<u>5</u>
3. Административные процедуры.	<u>12</u>
4. Формы контроля за исполнением административного регламента	<u>13</u>
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.	<u>13</u>
6. Блок - схема	<u>16</u>
7. Приложения. Формы необходимых документов от Заявителя Приложение №1 Формы, сопровождающие административные процедуры Приложение №2, №3, №4	<u>17</u>
8. Лист ознакомления	<u>22</u>
9. Лист регистрации изменений	<u>23</u>
10. Лист согласований	<u>24</u>

1. Общие положения.

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги №13 «Предоставление места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения» (далее – административный регламент) согласно Реестру муниципальных услуг, утвержденному постановлением администрации Шатурского муниципального района от 01.09.2014 №2355 «Об утверждении реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции», состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шатурского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих.

Административный регламент разработан на основе требований Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжения администрации от 20.04.2015 № 59р «Об утверждении порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Шатурского муниципального района в новой редакции».

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

места захоронения - земельные участки, предоставляемые в зоне захоронения кладбища для погребения, и ниши в стенах скорби;

места погребения - отведенные в соответствии с этическими, санитарными и экологическими требованиями участки земли с сооружаемыми на них кладбищами для захоронения тел (останков) умерших, стенами скорби для захоронения урн с прахом умерших (пеплом после сожжения тел (останков) умерших, далее - прах), крематориями для предания тел (останков) умерших огню, а также иными зданиями и сооружениями, предназначенными для осуществления погребения умерших;

одиночные захоронения - места захоронения, предоставляемые на территории общественных кладбищ специализированной службе по вопросам похоронного дела для погребения умерших (погибших) (далее - умерших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, а также умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел;

родственные захоронения - места захоронения, предоставляемые на безвозмездной основе на территории общественных, вероисповедальных кладбищ лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего или специализированной службе по вопросам похоронного дела, или иному

хозяйствующему субъекту для погребения умершего таким образом, чтобы гарантировать погребение на этом же земельном участке умершего супруга или близкого родственника;

семейные (родовые) захоронения - места захоронения, предоставляемые на платной основе (с учетом места родственного захоронения) на общественных и военных мемориальных кладбищах для погребения трех и более умерших близких родственников, иных родственников;

зона семейного (родового) захоронения – функциональная часть территории кладбища, на которой осуществляется семейные (родовые) захоронения;

удостоверение о захоронении - документ, содержащий сведения о захоронении и лице, ответственном за место захоронения, и подтверждающий его право дальнейшего использования места захоронения.

В настоящем административном регламенте применяются следующие обозначения и сокращения:

АШМР – администрация Шатурского муниципального района;

ОМиКУ – отдел менеджмента и качества услуг

ФИО – фамилия, имя, отчество

Срок пересмотра административного регламента – по мере необходимости.

Пересмотр или внесение изменений осуществляет орган, предоставляющий услугу и являющийся разработчиком настоящего регламента.

Настоящий административный регламент обязателен для применения в отделе менеджмента и качества услуг администрации Шатурского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Орган, ответственный за предоставление услуги:

Отдел менеджмента и качества услуг администрации Шатурского муниципального района

ОКАТО 46257501000, ОКТМО 46657101

Контактная информация:

- адрес: Конный проезд, дом 7, город Шатура, 140700, Шатурский район

- телефон/факс: 8(49645)224-97, 233-33

- электронная почта: shatura@mosreg.ru

- сайт: www.shatura.ru

- дни работы: ежедневно с 8.00 до 16.00

Порядковый номер муниципальной услуги, код услуги	13М
Наименование услуги	предоставление места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения (предоставление места для захоронения)
Место приема и выдачи документов	Конный проезд, дом 7, город Шатура, Шатурский район Дни приема – ежедневно с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результатов	- при подаче запроса составляет 15 минут, - при получении результатов составляет 15 минут
Срок регистрации запроса	В день обращения
Потребитель (заявитель) услуги	Физические лица или юридическое лицо
Перечень необходимых документов со ссылками на раздел Приложений (при необходимости)	а) при обращении о предоставлении места для одиночного захоронения: - заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для

одиночного захоронения специализированной службы по вопросам похоронного дела (образец представлен в Приложении);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия доверенности на имя сотрудника специализированной службы по вопросам похоронного дела, с приложением подлинника для сверки;

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки (выдается в органах записи актов гражданского состояния);

- копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение указанных умерших, с приложением подлинника для сверки - в случае, если места для одиночных захоронений предоставляются для погребения умерших, личность которых не установлена (выдается в органах внутренних дел);

б) при обращении о выдаче удостоверения о захоронении, если место для одиночного захоронения было предоставлено ранее:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (образец представлен в Приложении);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки – (выдается в органах записи актов гражданского состояния);

- копии документов, подтверждающих родственные отношения с умершим (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния, свидетельство о рождении умершего).

в) при обращении о предоставлении места для семейного (родового) захоронения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для родственного захоронения заявителя, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (образец представлен в Приложении);

	<ul style="list-style-type: none">- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки – (выдается в органах записи актов гражданского состояния);- копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки при захоронении урны с прахом, (выдается в службах крематориев); <p>г) при обращении о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение:</p> <ul style="list-style-type: none">- заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (образец представлен в Приложении);- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;- копии документов, подтверждающих наличие двух и более близких родственников (иных родственников), с приложением подлинников для сверки (копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, родственника; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния). <p>Заявителем предоставляются копии документов, заверенные в установленном законом порядке или копии документов с предъявлением оригинала для заверения, о чем ставится отметка на копии документа лицом, принявшим документ.</p>
Срок предоставления услуги	В день обращения для настоящего захоронения и 15 дней для будущего захоронения
Результат предоставления услуги	предоставление места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения или отказ
Сведения о возмездности	Безвозмездно

(безвозмездности) услуги	
Возможность предоставления услуги в электронном виде	Не предоставляется
Правовое обоснование предоставления услуги	<p>Конституцией Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12. 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)</p> <p>Федеральный закон от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»</p> <p>Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»</p> <p>Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p> <p>Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»</p> <p>Федеральный закон от 28.07.2012 N 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна»</p> <p>Закон Московской области от 17.07.2007 N 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»</p> <p>Закон Московской области от 09.07.2013 № 74/2013-ОЗ «О внесении изменений в Закон Московской области «О погребении и похоронном деле в Московской области».</p> <p>Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»</p>

Распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 N 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области N 115/2007-ОЗ "О погребении и похоронном деле в Московской области»,
Устав муниципального образования Шатурский муниципальный район Московской области в редакции решения Совета депутатов от 17.09.2014г. №3/61.

2.2 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- обращение неуполномоченного лица в случае подачи документов;
- текст заявления не поддается прочтению;
- заявитель является недееспособным лицом.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении ФИО, подписи заявителя и адреса для ответа;
- содержание заявления не позволяет определить испрашиваемую услугу;
- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- представленные документы, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством;

- непредставление (в том числе предоставление не в полном объеме) необходимых документов. В этом случае заявителю (представителю заявителя) направляется ответ с указанием документов, подлежащих предоставлению.

- недостаточно места на территории кладбища.

2.3. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону. Все консультации являются безвозмездными.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты, предоставляющие услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.4 Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны отвечать следующим требованиям:

- на входе в здание, на видном месте размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы и наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- в помещении установлен информационный стенд, на котором размещена: информация об органе, предоставляющем услугу с указанием ФИО и телефона лица, и его месторасположении, бланки запросов (заявлений) с образцами для заполнения;

- место ожидания в очереди и место для заполнения запросов оборудовано столом, стульями.

2.5 Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований административного регламента предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры.

№ п/п	Порядок и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги	Ответственный за действие	Как и где отражается, регистрируется	Срок исполнения по каждому этапу/ с нар. Итогом
1.	Прием документов от заявителей, их регистрация	специалист ОМиКУ	в журнале регистрации входящих документов (приложение №2)	в день обращения (не позднее одного дня до погребения) – под настоящее захоронение, 2 дня – под будущее захоронение
2.	Проведение проверки документов	специалист ОМиКУ		в день обращения (не позднее одного дня до погребения) – под настоящее захоронение, 2 дня /4 дней– под будущее захоронение
3.	Оформление решения о предоставлении (отказе) места под захоронение	специалист ОМиКУ	в журнале регистрации выдачи решения о предоставлении (отказе) места под семейное (родовое) захоронение (приложение №3)	в день обращения (не позднее одного дня до погребения) – под настоящее захоронение, 8дней/12 дней– под будущее захоронение
4.	Выдача (отправка) решения о предоставлении (отказе) места под захоронение	специалист ОМиКУ	в журнале регистрации выдачи решения о предоставлении (отказе) места под семейное (родовое) захоронение (приложение №3)	в день обращения (не позднее одного дня до погребения) – под настоящее захоронение, 2 дня/14дней– под будущее захоронение

6.	Оформление удостоверения о захоронении	специалист ОМиКУ	в журнале регистрации выдачи удостоверений (приложение №4)	в день обращения (не позднее одного дня до погребения) – под настоящее захоронение, 1 день/15 дней– под будущее захоронение
----	--	------------------	--	---

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Начальник отдела менеджмента и качества услуг осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур.

4.2. Специалисты отдела менеджмента и качества услуг несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель или его представитель вправе обратиться с жалобой в администрацию Шатурского муниципального района посредством личного обращения или письменной форме.

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию Шатурского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению со дня ее регистрации должностным лицом в течение 15 рабочих дней.

5.4. В результате рассмотрения жалобы в администрации Шатурского муниципального района принимается решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении и в письменной форме направляется мотивированный ответ заявителю.

5.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц главе Шатурского муниципального района (далее - жалоба) и осуществляется в соответствии с

Постановлением Правительства РФ 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».

5.6. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке, предусмотренном в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Блок- схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для семейного (родового) захоронения под погребение (в том числе будущее), предоставление места для одиночного захоронения и оформление соответствующих удостоверений на территории Шатурского муниципального района



7. Приложения. Формы необходимых документов от заявителя**Приложение №1**

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления в
сфере погребения и похоронного дела

ОТ _____
(ф.и.о. заявителя)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, номер, серия)

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место (нишу в стене скорби)
(нужное подчеркнуть)

для _____
(родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения, захоронения в стене скорби)

на кладбище _____
(наименование кладбища)

для погребения _____
(фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) умершего, степень родства)

Дата рождения умершего: _____. Дата смерти умершего: _____

Свидетельство о смерти: _____
(номер, дата выдачи, кем выдано)

Адрес регистрации по последнему месту жительства умершего _____

Удостоверение прошу выдать _____
(фамилия, имя отчество (последнее при наличии).

Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

Прилагаются копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Я даю согласие уполномоченному органу местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела на обработку персональных данных умершего на неопределенный срок в целях ведения реестра погребений Московской области. Уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела вправе осуществлять обработку персональных данных умершего в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, любыми необходимыми способами по выбору данного уполномоченного органа, путем совершения следующих действий – сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с использованием бумажных носителей.

К персональным данным умершего относятся данные, указанные в данном обращении, а также номер регистрации захоронения в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), наименование кладбища, на котором захоронен умерший (с указанием номера участка/сектора). Я уведомила о том, что вправе отозвать свое согласие.

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

« _____ » _____ » _____

(подпись заявителя)

Решение уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела _____

« _____ » _____ »

_____ (занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи)

Приложение №2

Журнал
регистрации входящих документов

№ № п/ п	Дата регистрации входящих документа	Заявитель (юридическое или физическое лицо, ответственное за захоронение)	Наименование представленных документов	Цель представления документов	Вид захоронения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

10. Лист согласования административного регламента

№ пп	ФИО члена Уполномоченного органа	Дата согласования проекта АР	Подпись	Отметка о наличии спорных моментов
1	Мозгалёва И.А., председатель			
2	Янина М.А., зам.председателя			
3	Жирнова Е.И., секретарь			
4	Зинина Н.Н.			
5	Титова Л.В.			
7	Федорова В.Е.			

Заключение правовой экспертизы прилагается.

Заключение антикоррупционной экспертизы прилагается.