АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РУЗАЕВКА

РУЗАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20.06.2023 № 1023

г. Рузаевка

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией городского поселения Рузаевка муниципальной услуги**

**«Организация ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории городского поселения Рузаевка»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принимая во внимание Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация городского поселения Рузаевка Рузаевского муниципального района Республики Мордовия

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией городского поселения Рузаевка муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории городского поселения Рузаевка».

2. Признать утратившим силу:

- пункт 5 постановления администрации городского поселения Рузаевка от 15 июля 2016 г. №614 «Организация ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории городского поселения Рузаевка».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации городского поселения Рузаевка.

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Рузаевка в сети «Интернет» по адресу: <https://ruzaevka-gp.gosuslugi.ru>.

Глава администрации

городского поселения Рузаевка А.Ю. Домнин

**Приложение  
к постановлению  
Администрации городского**

**поселения Рузаевка Рузаевского муниципального района**

**Республики Мордовия**

# 20.06.2023 г. № 1023

# Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории городского поселения Рузаевка "

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на территории городского поселения Рузаевка (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются как физические, так и юридические лица (далее - получатель муниципальной услуги).

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения».

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

- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращения граждан» от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ;

- Федеральный закон «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996 г. N 8-ФЗ;

- Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ;

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. №210-ФЗ.

- Указ Президента Российской Федерации «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» от 29.06.1996 г. N 1001;

- Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации «О введении в действие СанПиН 2.1.1279-03» от 08.04.2003 г. N 35;

- Постановление администрации городского поселения Рузаевка Рузаевского муниципального района Республики Мордовия от 12.10.2012 N 292 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Устав городского поселения Рузаевка, утвержден решением Совета депутатов городского поселения Рузаевка Рузаевского муниципального района Республики Мордовия от 27.12.2005 N 4/16;

- Устав муниципального бюджетного учреждения городского поселения Рузаевка «Городское хозяйство»;

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

# Блок-схема к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения" размещена в Приложении №1.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением городского поселения «Городское хозяйство» (далее - МБУ «Городское хозяйство»): 431440, г. Рузаевка, улица Ухтомского, д. 58 кабинет N 1.

Телефон: 8 (83451) 6-99-73.

Факс: 8 (83451) 6-99-73.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления граждан и юридических лиц.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.8. Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в течение дня, в котором подано заявление.

2.9. Вход в здания и места, предназначенные для приема заявителей, должны обеспечиваться предусмотренными законодательством Российской Федерации, условиями для беспрепятственного доступа к данным помещениям заявителей, являющихся инвалидами, включая инвалидов колясочников. В случае отсутствия вышеуказанных условий доступности, помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в интернет и иной необходимой оргтехникой.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.10. Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

2.11. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги:

2.11.1. Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной форме (на личном приеме и по телефону), письменной формах, а также в форме публичного информирования;

2.11.2. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование получателей муниципальной услуги должно проходить с учетом следующих требований:

- специалист МБУ «Городское хозяйство» (далее - ответственный специалист) подробно и в тактичной (корректной) форме информируют получателей муниципальной услуги по интересующим их вопросам;

- ответственный специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности ответственного специалиста, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, получатель муниципальной услуги должен быть переадресован (переведен) к другому специалисту МБУ «Городское хозяйство», либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11.3. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение информации на официальном сайте администрации городского поселения Рузаевка и в сети Интернет;

- предоставление консультации специалистом МБУ «Городское хозяйство» по телефону или на личном приеме.

2.11.4. Предоставления муниципальной услуги в сети Интернет размещается следующая информация:

а) информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

г) образцы заполнения форм документов для получения информации при исполнении муниципальной услуги;

д) режим приема получателей муниципальной услуги;

г) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы МБУ «Городское хозяйство».

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

2.11.5. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом МБУ «Городское хозяйство» при личном контакте с получателями муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги в обязательном порядке информируются ответственным специалистом о приостановлении оказания муниципальной услуги.

2.11.6. Официальный сайт Администрации городского поселения Рузаевка в сети Интернет <https://ruzaevka-gp.gosuslugi.ru>.

2.11.7. Паспорта захоронения выдаются получателю муниципальной услуги на руки заявителю при личном обращении.

2.12. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

2.12.1. Заявление по форме (приложение №2).

2.12.2. Свидетельство о смерти или медицинское заключение о смерти.

2.12.3. Ксерокопия паспорта заявителя.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги служит несоответствие предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

2.14. Основанием для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги служит установление факта несоответствия заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего административного регламента.

2.15. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о порядке оказания ритуальных услуг и содержанию мест захоронения, выдача паспорта захоронения.

# 3. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги.

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом и осуществляется их непосредственным руководителем.

3.2. Ответственный специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, за правильность выполнения процедур по приему.

3.3. Текущий контроль осуществляется Первым заместителем главы Администрации городского поселения Рузаевка путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

3.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3.5. По результатам проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Ответственный специалист несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

# 4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим Административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

1) отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

2) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы заявителем в суде.

4.3. Обращение (претензия) может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также его представителем.

4.4. Обращения (претензии) могут быть поданы в письменной форме.

4.5. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействий, участвующих в процедуре предоставления услуги должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Обращение (претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;

2) наименование юридического лица, почтовый адрес;

3) наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

4) существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

6) личная подпись и дата.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

4.6. В ходе приема обращения (претензии) заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

4.7. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее одного дня с момента его поступления.

Приложение N 1

# к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

# "Организация ритуальных услуг и содержание мест

# захоронения на территории городского поселения Рузаевка "

# Блок-схема к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения"

# 

Приложение N 2

# к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

# "Организация ритуальных услуг и содержание мест

# захоронения на территории городского поселения Рузаевка "

Заявление

о предоставлении места для родственного захоронения

В МБУ «Городское хозяйство от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, паспорт, адрес, контактный телефон)

Прошу предоставить место для умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С правом последующего захоронения родственников в существующую ограду \_\_\_ мест.

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подзахоранивается

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать куда на какое кладбище)

Свидетельство о смерти: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

исполнитель работ (наименование организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За правильность сведений несу полную ответственность.

Обязуюсь содержать место захоронения в благоустроенном состоянии.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_