

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения на кладбищах»**

### **1. Общие положения**

#### **Предмет регулирования настоящего регламента.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения на кладбищах» (далее – «Административный регламент») устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования Заявителями действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в связи с утверждением Положения «Об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории сельских поселений Питкярантского муниципального района», утвержденного постановлением администрации Питкярантского муниципального района от 10 января 2017 года № 1 (далее по тексту «Положение»).

1.2. Заявителем на представление муниципальной услуги являются супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники, либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее – Заявитель).

1.3. По желанию лица, осуществляющего организацию погребения Заявителем от его имени для получения муниципальной услуги, может выступать иное лицо при наличии необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

1.4. Сведения об исполнителе муниципальной услуги, о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочные телефоны, номера контактных телефонов, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты размещаются на официальном сайте администрации Питкярантского муниципального района (далее - администрация) в сети Интернет и указаны в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения (предоставления) необходимой информации:

- на сайте администрации Питкярантского муниципального района (далее администрация) в сети Интернет или по телефонам, указанным в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

- на информационном стенде непосредственно в здании администрации;

- при личном обращении непосредственно в администрацию.

- через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг

1.5. На информационных стендах администрации размещаются сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты отдела, а также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента, включая приложения к нему, либо ссылка на местонахождение настоящего Административного регламента;

- наименование структурного подразделения и номер кабинета, в которых осуществляется прием, информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления

муниципальной услуги, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц.

1.6. Информация о порядке обращения за предоставлением муниципальной услуги или о ходе исполнения направленного заявления предоставляется в доступной для обратившегося форме, должна быть достоверной, достаточно полной, четко изложенной. Индивидуальное устное информирование не должно превышать 15 минут.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения на кладбищах».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих процедур в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

- Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 года № 1001 «О гарантиях прав граждан на представлении услуг по погребению умерших»;

- Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 г. № 84 «Об утверждении СанПин 2.1.2882-11 «гигиенические требования к размещению, к устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного значения»;

- Рекомендациями о порядке похорон и содержании кладбищ в РФ МДК 11-01.2002, утвержденными протоколом Госстроя России от 25.12.2001 г. № 01-НС-22/1;

- Положением «Об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории сельских поселений Питкярантского муниципального района», утвержденным постановлением администрации Питкярантского муниципального района от 10 января 2017 года № 01.

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в администрацию заявление по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, и прикладывает к заявлению перечень необходимых документов, а именно:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (данные);

- разрешение (иной документ) позволяющий убедиться о наличии разрешения со стороны супруга (супруги), близких родственников, иных родственников, законных представителей умершего на его погребение в определенном или ином (новом) месте (если обязанность по организации похорон возложена на юридическое лицо или индивидуального предпринимателя). В случае отказа;

-свидетельство о смерти умершего (погибшего);

-свидетельство о смерти ранее умершего (умерших) или справку о смерти ранее умершего (умерших) выдаваемую органами ЗАГС и документ, подтверждающий родственное отношение умершего к ранее умершему (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, иные документы), либо законное представительство - при погребении на участке в пределах ограды семейного (родового) захоронения;

-письменный документ (при наличии), подтверждающий волеизъявление умершего о погребении на указанном им месте;

- договор на погребение и оказание услуг по погребению умершего (если обязанность по погребению возложена на юридическое лицо или индивидуального предпринимателя);  
 - документы, подтверждающие родство по отношению к умершему, для создания семейных (родовых) захоронений, для захоронений супруга (супруги), близких родственников, иных родственников рядом с умершим.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность Заявителя.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или отсутствие в заявлении сведений и документов, определенных п.2.6 настоящего Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- предоставление неполных сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах;
- заявление и представленный пакет документов не поддаются прочтению;
- предоставление муниципальной услуги будет противоречить требованиям действующего законодательства и Положению.

2.7.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у Заявителя документов удостоверяющих личность;
- заявление и представленные документы не поддаются прочтению;
- заявление составлено не по установленной форме;
- фактическое наличие прилагаемых к заявлению документов, не соответствует документам, перечисленным в заявлении.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11. К месту предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

- помещение для ожидания приема оборудовано местами для сидения, оборудован сектор информирования и приема Заявителей;
- рабочее место специалиста обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональным компьютером и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги;
- одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать возможность реализации прав инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
наличие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги	Да/нет	Нет
соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов	Да/нет	Да

удовлетворенность Заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги	Да/нет	Да
размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте администрации Питкярантского муниципального района в сети Интернет	Да/нет	Да
предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для Заявителей	Да/нет	Да

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

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

- Прием и рассмотрение заявления и предоставленных документов, проверка сведений, содержащихся в документах;
- Подготовка и выдача уведомления о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок схеме в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и рассмотрение заявления и предоставленных документов, проверка сведений, содержащихся в документах:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, в случае обращения с заявлением Заявителя в роли которого выступает юридическое лицо или индивидуальный предприниматель устанавливает личность Заявителя и проверяет его полномочия;
- проверяет полноту предоставленных документов;

При рассмотрении заявления специалистом отдела может быть проведена проверка сведений указанных в заявлении и представленных документах, в том числе может быть произведен выезд на кладбище для обследования земельного участка, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга.

Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня поступления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Подготовка и выдача специалистом отдела уведомления о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит уведомление о предоставлении муниципальной услуги (по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин такого отказа (по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту).

3.3.2. Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день с момента выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 3.2 Административного регламента.

3.3.3. Способы фиксации – на бумажном носителе.

3.3.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 (трех) календарных дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченному специалисту отдела при наличии полного комплекта документов, предусмотренных Положением, настоящим Административным регламентом, иными нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Срок передачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги уполномоченному специалисту отдела не должен превышать – 1 календарный день со дня приема или регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации Питкярантского муниципального района.

3.3.6. Административные процедуры в соответствии с пунктами 3.2 и 3.3 могут быть выполнены в более ранние сроки.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия, правовых актов органов местного самоуправления Питкярантского муниципального района.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации Питкярантского муниципального района.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся главой администрации Питкярантского муниципального района, по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении жалоб со стороны Заявителя;
- при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по каждой административной процедуре, действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной 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 государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- не указаны наименование Заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению;

- в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение Заявителя, а так же жалоба направленная по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.6. Заявители имеют право на получение в установленном законом порядке информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба Заявителя может быть адресована:

Главе администрации Питкярантского муниципального района.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об ее удовлетворении с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц либо отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты все необходимые меры по восстановлению и защите нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя и даны исчерпывающие письменные и устные с согласия заинтересованного лица ответы.

**Приложение 1**  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление мест захоронения на кладбищах»

В администрацию Питкярантского муниципального района  
от \_\_\_\_\_  
(указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты  
документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и  
когда выдан), место жительства, номер телефона; для  
индивидуальных предпринимателей и юридических лиц  
указываются: фамилия, имя, отчество, должность).

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для захоронения гр. \_\_\_\_\_,  
ФИО умершего, степень родства (при наличии)  
размером \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup> (основания со ссылкой на пункт Положения) на \_\_\_\_\_ кладбище  
(размер) (наименование кладбища)  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, рядом с родственной  
дата рождения дата смерти актовая запись  
могилой его (при необходимости) \_\_\_\_\_,  
ФИО ранее умершего (ших), степень родства (при наличии)  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
дата рождения дата смерти актовая запись

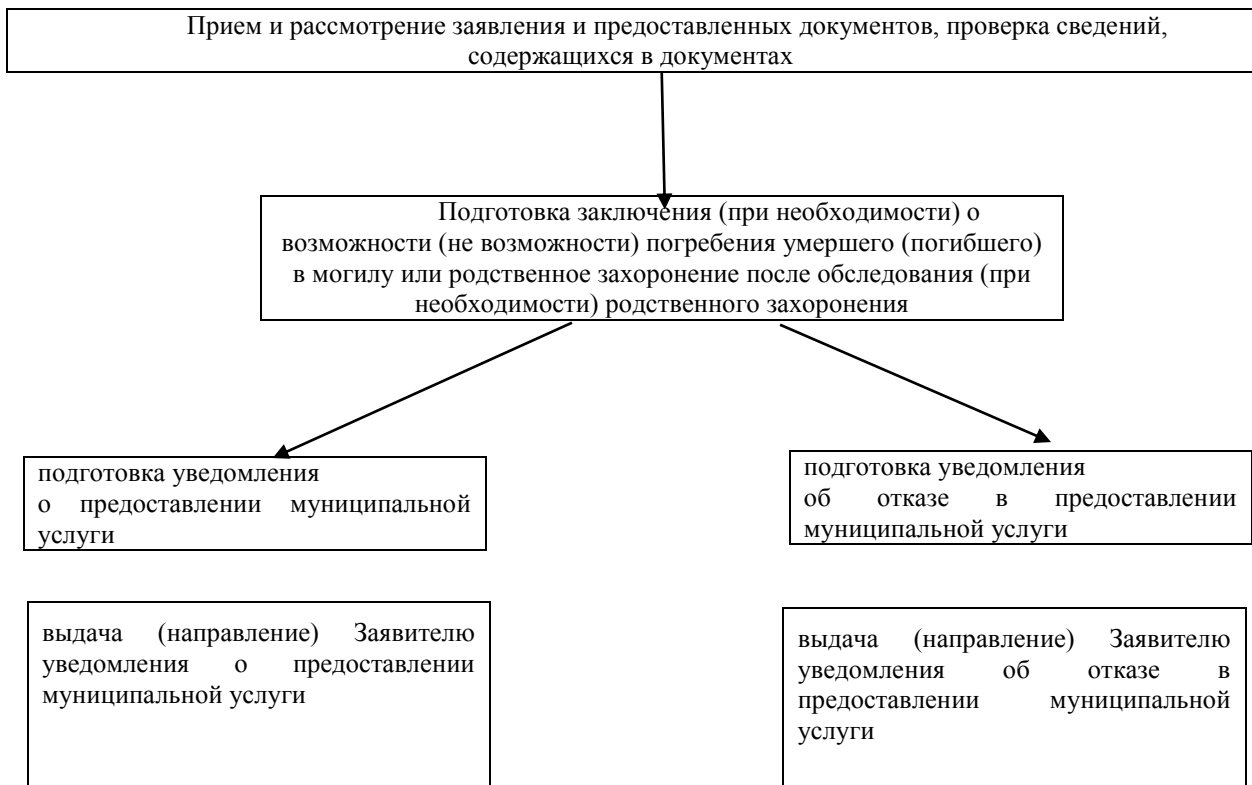
Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего (подпись, дата) (расшифровка подписи) заявление)

**Блок- схема предоставления муниципальной услуги**





## Сведения об исполнителе муниципальной услуги

1. **Наименование:** Администрация Питкярантского муниципального района, отдел развития инфраструктуры.
2. **Юридический адрес:** Республика Карелия, 186810, город Питкяранта, ул. Ленина, д. 13.
3. **Адрес места нахождения:** Республика Карелия, город Питкяранта, ул. Ленина, д. 13, каб. № 16
4. **Электронный адрес:** pitkaranta@onego.ru
5. **Адрес сайта в сети Интернет:** <http://admin.pit.su/>
6. **Телефон:** (814-33) 4-11-53.
7. **Режим работы:** понедельник – с 08.30 час. до 17.30 час. перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.  
вторник — пятница с 08.30 час. до 17.00 час., перерыв с 12.30 час. до 14.00 час.
8. **Часы приема:** ежедневно в соответствии с режимом работы, кроме выходных и праздничных дней.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,  
наименование юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес заявителя  
согласно заявлению)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Питкяранта

Администрация Питкярантского муниципального района, рассмотрев Ваше заявление (№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.) и представленные документы сообщает, о предоставлении места № \_\_\_\_\_, размером \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, для захоронения \_\_\_\_\_ гр.

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
дата рождения \_\_\_\_\_, дата смерти \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
актовая запись \_\_\_\_\_,  
на \_\_\_\_\_ кладбище.  
наименование кладбища.

\_\_\_\_\_, Иные сведения при необходимости.  
(№ сектора, № очереди – при наличии)

Глава администрации Питкярантского муниципального района \_\_\_\_\_

**Примечание** (при необходимости):

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,  
наименование юридического лица)  
\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес заявителя  
согласно заявлению)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Питкяранта

Администрация Питкярантского муниципального района, рассмотрев Ваше заявление (№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.) и представленные документы сообщает, об отказе в предоставлении \_\_\_\_\_ места \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ захоронения \_\_\_\_\_ гр.

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
дата рождения \_\_\_\_\_, дата смерти \_\_\_\_\_, актовая  
запись \_\_\_\_\_,  
на \_\_\_\_\_ кладбище  
наименование кладбища.

\_\_\_\_\_  
(№ сектора, № очереди – при наличии)

В связи с тем, что (указывается причина отказа):

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

\_\_\_\_\_  
Иные сведения, Примечание (при необходимости)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Глава администрации Питкярантского муниципального района \_\_\_\_\_