



**МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КЫЗЫЛ ХООРАЙНЫҢ МЭРИЯЗЫ
ДОКТААЛ**

14.10.2016

N1049

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "выдача справки о захоронении" на территории городского округа "Город Кызыл Республики Тыва"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом городского округа "Город Кызыл Республики Тыва", в целях реализации мероприятий по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справки о захоронении" мэрия г. Кызыла постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справки о захоронении" на территории городского округа "Город Кызыл Республики Тыва".
2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования на официальном сайте органов местного самоуправления: www.mkzyyl.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра г. Кызыла по жизнеобеспечению Черноусова А.Н.

Мэр города Кызыла
В.ХОВАЛЫГ

Приложение 1
к постановлению мэрии г. Кызыла
14 октября 2016 г. N 1049

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВКИ
О ЗАХОРОНЕНИИ" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
"ГОРОД КЫЗЫЛ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА"**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справки о захоронении" на территории городского округа "Город Кызыл Республики Тыва" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Административный регламент регулирует порядок выдачи справок о захоронении, содержащих сведения о конкретных захоронениях на территориях кладбищ городского округа "Город Кызыл Республики Тыва".

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, исполнившие обязанность по погребению умершего (далее - заявители).

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из следующих документов (статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации):

- нотариально удостоверенной доверенностью;
- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

4. Муниципальную услугу заявителям предоставляет департамент городского хозяйства мэрии города Кызыла (далее - Департамент).

Местонахождение Департамента:

ул. Ленина, д. 32, г. Кызыл, Республика Тыва, 667000.

Телефон/факс: 8(39422) 2-33-68, телефон для справок и консультаций:

8(39422) 5-35-96.

График работы:

с понедельника по пятницу	-	с 8.30 до 17.30
перерыв	-	с 12.30 до 13.30
выходные дни	-	суббота, воскресенье

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю сотрудником Департамента при личном устном обращении, либо при письменном обращении.

Организация приема заявителей и выдача справок о захоронении осуществляется в административном здании Муниципального унитарного предприятия "Ритуал" города Кызыла (далее - МУП "Ритуал") по адресу: 667000, Республика Тыва, город Кызыл, улица Новомостовая, д. 8 (городское кладбище), телефон 8(39422) 5-35-96.

График работы:

с понедельника по четверг	-	с 8.30 до 17.30
в пятницу	-	с 8.30 до 12.30
перерыв	-	с 12.30 до 13.30
выходные дни	-	суббота, воскресенье

6. Заявители вправе получить муниципальную услугу через государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и мэрией города Кызыла, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. МФЦ располагается по адресу: 667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Кечил-оола, д. 7 "б".

7. Время предоставления заявителю устной консультации на личном приеме не должно превышать 15 минут.

На устный запрос заявителя на личном приеме сотрудник Департамента дает ответ самостоятельно.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Сотрудник Департамента должен корректно и внимательно относиться к лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов.

Сотрудник Департамента не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

8. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва: 17.gosuslugi.ru.

Электронный адрес официального сайта и городского округа "Город Кызыл Республики Тыва" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.mkzyyl.ru.

9. На официальном сайте городского округа "Город Кызыл Республики Тыва" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- почтовые адреса, номера телефонов Департамента и МУП "Ритуал", а также график работы и график приема заявителей;
- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга именуется "Выдача справки о захоронении" на территории городского округа "Город Кызыл Республики Тыва (далее - муниципальная услуга).

11. Муниципальную услугу предоставляет сотрудник Департамента.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки о захоронении (форма справки приведена в приложении N 1).

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более одного часа с момента обращения.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 N 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших";
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 N 84 "Об утверждении СанПиП 2.1.2882-1 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения";
- Уставом городского округа "Город Кызыл Республики Тыва" от 5 мая 2005 N 50;
- Положением Департамента городского хозяйства мэрии г. Кызыла от 6 сентября 2011 года N 329.

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление на выдачу справки о захоронении	Подлинник	Документ заполняется по форме, указанной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту

<p>2. Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих <*>: паспорт гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; общегражданский паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт гражданина иностранного государства; универсальная электронная карта</p>	<p>Подлинник либо нотариально заверенная копия</p>	
<p>3. Свидетельство о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния <*></p>	<p>Подлинник либо нотариально заверенная копия</p>	

<*> Документы включены в перечень представляемых заявителем документов, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

17. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

18. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N

210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе).

19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

20. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- заявитель не является лицом, исполнившим обязанность осуществить погребение умершего;
- запись о захоронении отсутствует в книге регистрации захоронений кладбища.

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

22. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

24. Сотрудник Департамента регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче документов о захоронении.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер обращения;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество получателя муниципальной услуги;
- адрес места жительства;
- контактный телефон;
- примечание (указываются реквизиты доверенности).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью начальника Департамента. Нумерация в журнале регистрации сквозная, начиная с первого номера, ведется по годам. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью "Исправленному верить" и подтверждены подписью должностного лица, внесшего исправления.

25. Вход в административное здание МУП "Ритуал" оборудован входной

вывеской, содержащей наименование и график работы организации.

Помещение для приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Помещение оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системой охраны.

26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;
- количество документов, необходимых для получения услуги;
- количество межведомственных запросов для обеспечения получения услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;
- количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения услуги;
- время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;
- наличие информационной системы предоставления услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных в "Интернете";
- размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах, размещенных в помещении МУП "Ритуал", предоставляющего услугу;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети "Интернет";
- возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги, в том числе по телефону, при личном обращении, при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);
- обеспечение услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- количество консультации по вопросам предоставления услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления услуги;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц в ходе предоставления услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

Требования к порядку их выполнения

Глава 1. Состав административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) подготовка и выдача справки о захоронении.

28. Общее максимальное время выполнения административных процедур не может превышать одного часа.

29. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Прием и регистрация заявления

30. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителем в Департамент заявления об оказании муниципальной услуги (по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту) и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

31. Сотрудник Департамента принимает заявление и осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 15 Административного регламента, регистрирует заявление, если нет оснований для отказа в приеме документов.

В случае выявления причин для отказа в приеме и рассмотрении документов указанных в пункте 19 Административного регламента, сотрудник Департамента уведомляет об этом заявителя в устной форме, объясняет причины отказа и возвращает документы заявителю.

Глава 3. Подготовка и выдача справки о захоронении

32. В случае представления заявителем полного комплекта документов сотрудник Департамента проверяет полномочие заявителя и наличие регистрации захоронения в книге регистрации захоронений кладбища, используя архив Департамента.

33. При наличии регистрации захоронения в книге регистрации захоронений сотрудник Департамента осуществляет формирование и выдачу справки о захоронении

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, сотрудник Департамента осуществляет устное информирование заявителя об отказе и причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

34. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- проведение проверок (плановых и внеплановых).

35. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется сотрудником Департамента.

Начальник Департамента устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

36. Проверки могут быть плановыми (осуществляются в соответствии с графиками, утвержденными начальником Департамента, и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя, а также по инициативе начальника Департамента.

Проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается приказами начальника Департамента.

В ходе проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

По окончании документарной проверки составляется акт.

По окончании выездной проверки составляется протокол выездного совещания или акт проверки.

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

38. Сотрудники Департамента несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

39. Персональная ответственность сотрудников Департамента закрепляется в их должностных инструкциях.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), предоставляющего муниципальную услугу

40. Порядок направления жалобы на предоставление муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта мэрии г. Кызыла: www.mkzyyl.ru;
- портала государственных и муниципальных услуг: 17.gosuslugi.ru;
- при личном приеме заявителя.

41. Порядок оформления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 получателю услуги;

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

4) доводы, на основании которых получатель услуги не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

42. Сроки рассмотрения жалоб.

При обращении заявителей в любой форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

43. Основания отказа в рассмотрении обжалования:

а) в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ - ответ на обращение не дается;

о) получение обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - право оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю услуги, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в) текст обращения не поддается прочтению - ответ на обращение не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в обращении заявителя содержится вопрос, на который получателю услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства - право уполномоченного должностного лица принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший обращение;

д) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, получателю услуги, направившему обращение - сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

е) в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем совершающем или совершившем - обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

ж) причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены - получатель услуги вправе вновь направить повторное обращение.

44. Результат рассмотрения обжалования.

Результатом досудебного обжалования является:

- решение о предоставлении государственной услуги;
- отмена решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем;

- уведомления о предоставлении государственной услуги;
- уведомления об отмене решения о предоставлении государственной услуги;
- уведомления об изменении выплатных реквизитов.

Уведомление, содержащее результат рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги следующим образом:

- вручается получателю услуги при личном обращении;
- направляется по почте (заказным письмом) или курьером;
- через единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача справки о захоронении"
на территории городского округа
"Город Кызыл Республики Тыва"

Справка о захоронении

Дана

ФИО

На основании личного заявления произведен архивный поиск захоронения

Дата _____ смерти:

Дата захоронения: _____.

Захоронение произведено на кладбище _____.
(местонахождение кладбища)

Свидетельство о смерти _____.
дата выдачи, орган, выдавший свидетельство

В книге регистрации захоронений Департаментом городского хозяйства мэрии г. Кызыла за _____ год произведена запись N _____.

Справка дана по месту требования.

Ведущий специалист по ритуальным услугам _____
наименование должности подпись расшифровка подписи

" ____ " _____ 20 ____ г.
дата

предоставления муниципальной услуги
"Выдача справки о захоронении"
на территории городского округа
"Город Кызыл Республики Тыва"

Форма
заявления о выдаче справки о захоронении

Начальнику Департамента
городского хозяйства мэрии
города Кызыла

от _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____ N _____
выдан "___" _____ 20__ г.

_____ (кем выдан)
адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о захоронении _____

_____,
(фамилия, имя, отчество)

захороненного

_____.
(наименование кладбища)

Лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, является

_____.
(фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача справки о захоронении"
на территории городского округа
"Город Кзыл Республики Тыва"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



