УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Прионежского
муниципального района
от 28.07. 2021 г. № 755

Административный регламент Муниципального казенного учреждения Прионежского муниципального района «Прионежская специализированная служба» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения на кладбищах»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения на кладбищах» (далее - Регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения на кладбищах» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий при исполнении муниципальной услуги (далее - административные процедуры) на территории Прионежского муниципального района.

1.2. Получателем муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий регламент, являются граждане, принявшие на себя обязательства по захоронению:

- супруг (супруга)
- родственник;
- законный представитель;
- либо, в отсутствии таковых, иное лицо.

1.3. Порядок информирования предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Прионежская специализированная служба» (далее – МКУ «ПСС»).

- адрес МКУ «ПСС»: 185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, д. 14, каб. 224;
- телефон: 8 (900) 464 27 73;
- адрес электронной почты: pss@prionego.ru

1.3.2. Режим работы:

- понедельник - четверг с 9 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин.,
- пятница с 9 час. до 15 час. 45 мин.,

- перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.,

- выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни (по дополнительному графику).

1.3.3. Информирование и консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «ПСС» непосредственно при личном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной, почтовой связи, и электронной почты.

1.3.4. Информация о порядке получения муниципальной услуги опубликована:

- на информационном стенде в здании Администрации Прионежского муниципального района;
- на официальном сайте Прионежского муниципального района http://prionego.ru/;
- на Региональном портале государственных муниципальных услуг Республики Карелия: https://uslugi.karelia.ru/».

1.3.5. При информировании и консультировании по письменным обращениям, и по электронной почте ответ на обращение направляется почтой, в том числе электронной, в адрес заявителя в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Консультации предоставляются заявителям по следующим вопросам:

– о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
– о времени приема и выдачи документов;
– о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
– о порядке обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
– о правилах захоронения умерших;
– по иным вопросам в области оказания ритуальных услуг.

Специалисты МКУ «ПСС», осуществляющие информирование и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В любое время с момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения документов по телефону или посредством личного обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Ответственная служба, предоставляющая муниципальную услугу – муниципальное казенное учреждение Прионежского муниципального района «Прионежская специализированная служба».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на захоронение;
- отказ в предоставлении места для захоронения.

2.4. Срок предоставления услуги: не более 30 минут с момента подачи заявления на выдачу разрешения на погребение умершего (останков).

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8 - ФЗ «О погребении и похоронном деле» - источник официального опубликования «Российская газета», № 12, 20.01.1996;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» - источник официального опубликования «Российская газета», № 202, 08.10.2003;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» - источник официального опубликования «Российская газета», № 95, 05.05.2006;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - источник официального опубликования «Российская газета», № 168, 30.07.2010;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» - источник официального опубликования «Российская газета», № 198, 07.09.2011.

– Постановлением Главы Администрации Прионежского муниципального района от 05.04.2019 № 325 «Об утверждении порядка деятельности общественных кладбищ».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– заявление, оформленное в соответствии с Приложением № 1 к настоящему регламенту;
– копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с приложением подлинника для сверки) при выделении участка земли под новое место захоронения;
– свидетельство о смерти (справка о смерти), выданное органами ЗАГС (медицинским учреждением) с приложением подлинников для сверки;
– копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) - при захоронении урны с прахом;
– копии документов, подтверждающие степень родства между умершим и ранее умершими, захороненными на участках семейных / родовых захоронениях в ограде (с приложением подлинника для сверки).
– доверенность, оформленная на имя законного представителя, в случае, если обращение осуществляется через доверенное лицо.
– иные документы, дающие основания на предоставление земельного участка для погребения умершего.
– письменное согласие родственников о согласии под захоронения в ограду семейного, родового захоронения.

Заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям:

– заявление должно быть составлено на русском языке с указанием Ф.И.О. Заявителя, его места жительства и контактного телефона;
– документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются в оригиналах (заверенных копиях) и копиях;
– текст заявления должен быть написан разборчиво;
– фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
– не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных

исправлений;

– документы не должны быть исполнены карандашом;

– обработка персональных данных может осуществляться с помощью фото, видео фиксации с использованием служебных технических средств, для формирования базы данных умерших и заявителей;

– полученные персональные данные используются должностными лицами МКУ «ПСС» исключительно в служебных целях и не могут быть переданы иным лицам без согласия субъекта персональных данных.

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

– 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;

– представления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Прионежского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– не предоставление (неполное предоставление) документов, указанных в п.п. 2.5 пункта 2 настоящего Регламента;

– обращение заявителя в не приемное время;

– отсутствие полномочий у лица, действующего от имени Заявителя;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

– в предоставленных заявителем документах обнаружены недостоверные данные;

– заявитель предоставил неполный пакет документов;

– отзыв Заявителем поданного заявления (является основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги);

– кладбище является закрытым (исключение составляет урна с прахом);

– отсутствуют места для захоронения в ограде родового/семейного захоронения;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 1,5 часа.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

– Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

– Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и места для заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

– Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов, а также бланками заявлений и образцом его заполнения.

– Места для ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

– Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в кабинетах специалистов специализированной службы.

– Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером, печатающим устройством.

– В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

– При организации рабочих мест специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

– Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

– минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

– наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в отделе, а также на официальном сайте Прионежского муниципального района;

– простота и ясность изложения информационных материалов;

– наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
– культура обслуживания заявителей.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

– наличие очередей при приеме и получении документов;
– нарушение сроков предоставления услуги;
– некомпетентность и неисполнительность должностных лиц МКУ «ПСС», участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;
– безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
– нарушение прав и законных интересов заявителей.

2.13. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– Прием заявления и прилагаемых документов от заявителя;
– Рассмотрение специалистом МКУ «ПСС» заявления и прилагаемых документов;
– Регистрация разрешения на захоронение в книге регистрации захоронений;
– Выдача заявителю разрешения на захоронение или мотивированного отказа.

2.14. Описание административных процедур.

– Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов от заявителя;
– Основанием для выполнения административной процедуры является письменное обращение гражданина с заявлением (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
– Рассмотрение специалистом МКУ «ПСС» заявления и прилагаемых документов;
– Основанием для выполнения административной процедуры является поступление заявления в службу;
– Специалист МКУ «ПСС» проверяет документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего регламента;
– При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ «ПСС» принимает решение о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

– При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ «ПСС» принимает решение о подготовке разрешения на захоронение;

Результат административной процедуры — подготовка разрешения на захоронение либо уведомления об отказе в предоставлении места для захоронения;

– Регистрация разрешения на захоронение производится в книге регистрации захоронений;

– Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

3.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками специализированной службы требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения действующего законодательства, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами действующего законодательства.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями муниципальных служащих Администрации Прионежского муниципального района (далее – Администрация).

3.2 Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц,

специалистов и при выявлении фактов нарушения действующего законодательства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3.3 Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Республики Карелия и Прионежского муниципального района.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Прионежской специализированной службы.

4.1. Заявитель, в соответствии с настоящим Регламентом, вправе обжаловать в Администрации в досудебном порядке, в том числе в следующих случаях:

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

4.3.1. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

– 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.

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица.

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

4.3.2 Жалоба, поступившая в Администрацию 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 у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в течении одного рабочего дня, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

4.4.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

4.4.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

4.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

4.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд, в установленном законном порядке.

Приложение № 1

Администрация Прионежского муниципального района
Руководителю «Прионежской специализированной службы»
от_____
(Ф.И.О. (полностью)
Паспорт_____№_____
выдан_____20___г._____
_____
(кем выдан)
адрес:_____
_____
телефон:_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить участок земли для погребения умершего
_____,
Ф.И.О.(полностью)
Свидетельство о смерти_____№_____ от _____,
_____,
(отвод участка земли, создание семейного (родственного) захоронения, захоронение урны с прахом, захоронение в родственную могилу)

На кладбище в районе: _____

Сведения о ранее захороненных родственниках:
1)_____,
Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии)
свидетельство о смерти:_____,
(серия, номер и дата выдачи свидетельства о смерти ранее захороненного родственника)
2) _____,
Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии)
свидетельство о смерти:_____,
(серия, номер и дата выдачи свидетельства о смерти ранее захороненного родственника)
3)_____,
Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии)
свидетельство о смерти:_____,
(серия, номер и дата выдачи свидетельства о смерти ранее захороненного родственника)

Другие родственники к захоронению претензий не имеют.
Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю.
Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за предоставление недостоверных сведений, предупрежден (на).

Приложение 1. копия свидетельства о смерти на____л. в__экз.
(наименование документа)
2. копия паспорта заявителя на____л. __экз.
(наименование документа)
3._____ на____л. в__экз.
(наименование документа)

_____/_____ _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Заключение МКУ
«ПСС»_____
_____
_____

_____ _____/_____
М.П. (подпись) (расшифровка)

_____
(дата)

Гражданин, ответственный за место захоронения (далее по тексту – гражданин) дает согласие МКУ «ПСС» (далее по тексту – Учреждение), на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, а так же персональных данных покойного, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (под обработкой персональных данных в названном Законе понимаются действия (операции) с персональными данными распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение).

Указанные гражданином персональные данные представляются в целях регистрации данных самого гражданина и покойного в Книге регистрации захоронений соответствующего кладбища, находящегося в ведении Администрации Прионежского муниципального района (кроме закрытых кладбищ). Учреждение может проверить достоверность предоставленных гражданином персональных данных, а также использовать информацию о неисполнении и/или ненадлежащем исполнении обязательств.

Согласие гражданина предоставляется с момента его ознакомления и подписи в Книге регистрации захоронений.

Гражданин несет персональную ответственность за достоверность предоставленных персональных данных.

При заполнении Книги регистрации захоронений работник Учреждения (или лицо, его замещающее) знакомит гражданина с Порядком деятельности общественных кладбищ Прионежского муниципального района, в части касающейся.

Приложение № 2

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги