АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02.03.2026 № 183-01-01/116
г. Краснотурьинск

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги (функции) «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории муниципального округа Краснотурьинск»

В соответствии с Федеральными законами от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 32 Устава муниципального округа Краснотурьинск, утвержденного решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76, постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 18.02.2015 № 249-1 «О создании муниципального автономного учреждения «Память», постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.06.2015 № 819 «Об определении специализированной службы по вопросам похоронного дела городского округа Краснотурьинск, Администрация (исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги (функции) «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории муниципального округа Краснотурьинск».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник. Городской округ Краснотурьинск» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа Краснотурьинск.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа **А.Ю. Устинов**

ВЕРНО
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК
Н. А. СВИРИДОВА

183-01-01/116

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа Краснотурьинск
от 03.02.2026 № 183-01-01/116
Об утверждении административного
регламента по исполнению
муниципальной услуги (функции)
«Организация ритуальных услуг
и содержание мест захоронения
на территории муниципального округа
Краснотурьинск»

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги (функции) «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории муниципального округа Краснотурьинск»

I.Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации муниципального округа Краснотурьинск по исполнению муниципальной услуги (функции) «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения» (далее - муниципальная функция) (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления услуг в сфере похоронного дела, создания комфортных условий для потребителей данных услуг, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуг, эффективность работы муниципального автономного учреждения «Память» (далее–МАУ «Память») и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления муниципального округа Краснотурьинск по запросу физических и юридических лиц, заинтересованных в оказании ритуальных услуг в пределах полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральными законами от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 32 Устава муниципального округа Краснотурьинск, утвержденного решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76, постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 18.02.2015 № 249-1 «О создании муниципального

автономного учреждения «Память», постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.06.2015 № 819 «Об определении специализированной службы по вопросам похоронного дела городского округа Краснотурьинск.

2. Круг заявителей.

Право на получение услуг в сфере похоронного дела имеют юридические и физические лица (далее – заявитель):

- физические лица - исполнители волеизъявления умершего или законные представители умершего;

- юридические лица.

При исполнении услуги (функции) администрация муниципального округа Краснотурьинск взаимодействует с организацией, выполняющей работы по погребению умершего (далее исполнитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуг в сфере похоронного дела:

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы МАУ «Память»

Место нахождения МАУ «Память» и почтовый адрес: 624440, Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Ленина, д.84

График работы МАУ «Память»: понедельник-четверг с 8ч. 00мин. до 17ч. 00мин., пятница с 8ч. 00мин. до 16ч. 00мин., перерыв с 12ч. 00мин. до 12ч. 48мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

3.2. Информация о муниципальной услуге в федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: https://bus.gov.ru/agency/286695

Адрес электронной почты МАУ «Память» для консультаций, обращений и направления электронных писем: pam.2015@yandex.ru

3.3. Почтовый адрес МАУ «Память» для направления документов и обращений: 624440, Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Ленина, д.84

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги (функции) предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте.

3.5. При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (функции) (далее также - должностное лицо отдела), обязано принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не может превышать 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания времени приема.

В случае, если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 20 минут), должностное лицо предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования, не позднее 3 рабочих дней со дня личного обращения.

3.6. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги (функции) по телефону должностное лицо обязано назвать наименование органа, представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность.

По телефону заявителю сообщается следующая информация: график приема лиц при предоставлении муниципальной услуги (функции), точный почтовый и фактический адрес администрации и центра услуг (при необходимости – способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Должностное лицо принимает звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги (функции) в соответствии с графиком работы. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

3.7. В случае, если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, должностное лицо предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

3.8. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен: по почте; по электронной почте; передан по факсу; доставлен в администрацию лично.

3.9. При информировании по письменным запросам ответ, подготовленный должностным лицом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги (функции), направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного запроса. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению Главы администрации (либо должностного лица, его замещающего), срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом.

Ответ на письменный запрос подписывается Главой администрации (либо должностным лицом, его замещающим).

3.10. В ответе указываются фамилия, инициалы непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.

3.11. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее 5 рабочих дней, следующих после поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

3.12. Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, предоставившего документы для предоставления муниципальной услуги (функции):

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (функции);

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги (функции);

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги (функции);

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги (функции);

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц отдела.

3.13. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов.

На информационном стенде в МАУ «Память» размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции);

- образец заполнения заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги (функции).

3.14. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещена следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции), требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги (функции);

- результаты предоставления муниципальной услуги (функции), порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (функции);

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении функции;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (функции);

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги (функции).

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителям бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги (функции)

«Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения»**.**

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация муниципального округа Краснотурьинск (далее - администрация). Исполнение услуги организуется муниципальным автономным учреждением «Память» (далее – Центр услуг).

3. Результат исполнения муниципальной услуги (функции)

- согласно гарантированного перечня услуг по погребению, на территории муниципального округа Краснотурьинск.
- соблюдение санитарных и экологических требований к выбору и содержанию мест погребения.

Документ, являющийся результатом муниципальной услуги

Разрешение на захоронение на муниципальном кладбище

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок по выдаче Разрешения составляет в течении 1 рабочего дня со дня регистрации поступившего заявления.

5. Правовые основания для предоставления (исполнения) муниципальной услуги (функции)

Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 июня 2011г. №84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

Уставом муниципального округа Краснотурьинск.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления (исполнения) муниципальной услуги (функции) с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:

1) заявление о выделении места для захоронения;

2) свидетельство о смерти для ознакомления (копия и оригинал для сверки);

6.2. Заявление и документы, предусмотренные Регламентом, подаются на бумажном носителе.

Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в запросе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в запросе, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 N 126-ФЗ "О связи".

6.3. Документы, не указанные в пунктах 6.1, 6.2 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

6.4. Центр услуг, не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п.6.1. административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- отсутствие свободного участка земли для погребения на указанном заявителем кладбище;

- невозможность погребения в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка требованиям Правил содержания мест захоронения на территории муниципального округа Краснотурьинск Свердловской области.

8.3. Отказ может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) и в судебном порядке.

9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

9.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных должностным лицом в документах, выданных в результате представления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратится в Центр услуг с заявлением (в свободной форме) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

9.2. Должностное лицо рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо осуществляет исправление и (или) замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка).

9.3. В случае отсутствия опечаток и (или ошибок в документах, выданных в результате представления муниципальных услуг, должностное лицо письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток в выданных документах.

10. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Для получения дубликата заявитель представляет в Центр услуг следующие документы:

- заявление, оформленное в свободной форме на получение дубликата;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

Срок рассмотрения заявления и выдачи дубликата составляет один рабочий день, со дня регистрации заявления в Центр услуг.

Основание для отказа при получении дубликата, является:

- непредоставление заявителей документов, указанных в данном пункте Административного регламента.

Заявитель имеет право отозвать заявление на получение дубликата в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления дубликата, в Центр услуг до даты получения или отказа получения дубликата. Заявитель вправе отказаться от получения дубликата на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или при личном обращении в Центр услуг.

Отказ от получения дубликата не препятствует повторному обращению за предоставленным дубликатом.

11. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения

Оснований для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не имеется.

12. Форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом

12.1. Форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги размещены в приложениях к настоящему Административному регламенту.

12.2. Форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, не предусмотрено - подается в свободной форме.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга (функция) предоставляется (исполняется) бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (функции) и при получении результата предоставления муниципальной услуги (функции).

14.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса в Центра услуг не должен превышать 10 минут.

14.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Центре услуг не должен превышать 10 минут.

14.3. При подаче документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, по электронной почте необходимость ожидания в очереди при подаче запроса исключается.

15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги (функции)

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Центр услуг в порядке, определенном разделом III Регламента.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная функция, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции), в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.1 Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных функций помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

16.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

16.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

16.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

16.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

– информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

– стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную функцию;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную функцию;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

16.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

17. Показатели доступности и качества муниципальных функции.

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

- качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

- доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

- процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

- вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

17.2. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

18.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.1. Прием (получение), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии);

1.2. Рассмотрение и проверка заявления и документов, определение порядка предоставления муниципальной услуги;

1.3. Подписание и регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

1.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в Центр услуг, под расписку.

2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур

2.1. Прием (получение), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является прием (получение) в Центр услуг, направленных (поданных) заявителем заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в Центр услуг.

Специалист Центра услуг, ответственный за прием (получение) запросов и (или) письменной корреспонденции (далее - ответственный за прием документов специалист), в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к запросу документов в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие, которым производилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Центр услуг, ответственный за прием документов специалист регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема запроса, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста.

2.1.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления на рассмотрение ответственному специалисту

2.1.4. Срок выполнения административной процедуры – в течении одного рабочего дня с момента поступления заявления в Центр услуг.

2.2. Рассмотрение и проверка запроса и документов, определение порядка предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления (Приложение №2 к административному регламенту) и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение директору Центра услуг.

2.2.2. Директор Центра услуг, в течение одного дня с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов (при наличии) передает их с резолюцией для исполнения ответственному специалисту (далее - ответственный специалист).

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов для получения муниципальной услуги (функции).

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

2.2.3. Результатом административной процедуры является подготовка проекта ответа, разрешающего захоронение либо уведомление об отказе и направление указанного документа для подписания директору Центра услуг.

2.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет:

В течении одного рабочего дня со дня регистрации поступившего заявления.

2.3. Подписание и регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его передача для подписания директором Центра услуг.

2.3.2. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подписывается директором Центра услуг в день его поступления и передается специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа. Специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, после поступления к нему подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, регистрирует указанный документ и делает запись в журнале учета захоронений.

2.3.3. Результатом административной процедуры является передача специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа, подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет один день с момента передачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на подпись директору Центра услуг.

2.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в Центр услуг под расписку.

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа, подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В течении одного рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги ответственный за направление (выдачу) документа выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Центр услуг.

2.4.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалистом, ответственным за направление (выдачу) документа.

2.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет один день с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок ответственный специалист в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

2.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)":

Запись на прием в Центр услуг для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных (функций), официального сайта не осуществляется;

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется».

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории муниципального округа Краснотурьинск Свердловской области»

БЛОК – СХЕМА



Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация ритуальных
услуг и содержание мест захоронения
на территории муниципального
округа Краснотурьинск Свердловской
области»

Директору МАУ «Память»

Л.Ф. Филютич

от_____
_____
(Фамилия, имя, отчество лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего)
Паспорт:
Серия _____ N _____ Выдан "___" _____ г.
Кем выдан
_____
_____
Прописан по адресу:
_____
_____
_____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на захоронение умершего(ей) "___" _____ 20__ г._____
__
(Ф.И.О. умершего полностью)
Для захоронения _____
указать: гроба с телом или урны с прахом
выделить место размером 2х2,5 / 3х2 / использовать место в родственном захоронении
(нужное подчеркнуть)
на городско кладбище села_____

Приложение:

1. Свидетельство о смерти из ЗАГСА (мед. свидетельство о смерти) N _____ от "___"_____ 20 ____ г.

За правильность сведений несу полную ответственность.

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащих в настоящем заявлении, и документах, прилагаемых к нему.

"___" _____ 20___ г. _____
(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории муниципального округа Краснотурьинск Свердловской области»

Муниципальное автономное учреждение «Память»

Российская Федерация, Свердловская область, 624440, г. Краснотурьинск, ул. Ленина, д.84 ОГРН 1156617000286 ИНН 6617024637 КПП 661701001 Тел. (dex.ru

Выдано_____

_____

_____ _____

РАЗРЕШЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ

Муниципальное автономное учреждение «Память» дает разрешение на захоронение _____, _____года рождения, умершего _____г., на кладбище _____ в новое / в родственное захоронение _____.

(ФИО родственника или размер участка)

Директор МАУ «Память» Л.Ф.Филютич

ТАЛОН НА ЗАХОРОНЕНИЕ

Муниципальное автономное учреждение «Память» дает разрешение на захоронение _____, _____года рождения, умершего _____г., на кладбище _____ в _____ захоронение.

Директор МАУ «Память» Л.Ф.Филютич