



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Выборгский район» Ленинградской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.08.2023

№ 3585

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на кладбищах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.02.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на кладбищах» (Приложение к настоящему Постановлению).

2. Признать утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области:

- № 2683 от 04.08.2017 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 23.11.2016 №5090 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на кладбищах»;

- № 3714 от 26.10.2018 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 23.11.2016 №5090 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на кладбищах»;

- № 4351 от 10.12.2018 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 23.11.2016 №5090 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на кладбищах».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выборг», разместить на официальном портале муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, в официальном сетевом издании NPAVRLO.ru.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета охраны окружающей среды и природных ресурсов администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

Глава администрации

В.Г. Савинов



Согласовано: Рошкович, Кузьмин, Чернов, Людвигова, Каграманян, Романюк, Сукончик
Рассылка: дело, комитет охраны окружающей среды и природных ресурсов, газета «Выборг», портал, NPAVRLO.ru

МК



**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по
выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на кладбищах**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на кладбищах» (далее – Муниципальная услуга).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния, нотариусами, крематориями (в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу), ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Ленинградской области» (в случае обращения за разрешением на перезахоронение).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области (далее - Администрация), в лице Комитета охраны окружающей среды и природных ресурсов (далее - Комитет).

1.2.2. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел охраны окружающей среды (далее - Отдел)

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела указана в Приложении №1.

1.4. В предоставлении услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.5. В предоставлении услуги не участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru.

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Адрес официального портала муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области в сети Интернет (далее - Портал МО): <http://vbglenobl.ru>.

ПГУ ЛО, ЕПГУ и Портал МО в сети Интернет содержит информацию о предоставлении Муниципальной услуги, а также об органе местного самоуправления, предоставляющих Муниципальную услугу (участвующих в предоставлении Муниципальной услуги).

1.7. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в приемные дни, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента).

Приём заявителей в Отделе осуществляет:

- начальник Отдела;
- специалисты Отдела.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, указанному в Приложении №1.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Отдела, подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела.

В случае если должностное лицо Отдела не уполномочено давать консультации, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.8. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.7 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, официальном Портале МО, в сети Интернет.

1.9. Заявителями, обратившимися за получением Муниципальной услуги, являются физические лица и МКУ «Специализированная служба».

1.9.1. Представлять интересы заявителя от имени физических лиц о выдаче разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах муниципального образования могут супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья, родные сестры, внуки, дедушки, бабушки), иные родственники или законный представитель, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

От имени физических лиц могут выступать представители, действующие на основании нотариальной доверенности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на захоронение умершего (ей) в могилу (на помещение урны с прахом в могилу);
- выдача разрешения на захоронение умершего (ей) (на помещение урны с прахом) в родственное захоронение, или на участке в пределах ограды родственного места захоронения;
- выдача разрешения на перезахоронение умершего (ей).
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.2. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в день обращения с запросом о предоставлении Муниципальной услуги.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- иные правовые акты.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) для получения разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу):

1) заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего (ей) в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

2) свидетельство о смерти либо медицинское свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение);

3) документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения;

4) справка о кремации (предоставляется в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу);

5) согласие на обработку персональных данных.

Документ, указанный в пп. 1, составляется заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в пп. 2 - 3, являются документами, включенными в перечень документов пункта 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, указанный в пп. 4, выдается администрацией крематория, в котором проводилась кремация. Форма и порядок обращения в указанную организацию определяется самой организацией.

Документ, указанный в пп. 5 передается заявителю субъектом персональных данных.

б) для получения разрешения на захоронение умершего (ей) (на помещение урны с прахом) в родственное захоронение, или на участке в пределах ограды родственного места захоронения:

1) заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего (ей) (на помещение урны с прахом) в родственное захоронение, или на участке в пределах ограды родственного места захоронения (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) свидетельство о смерти либо медицинское свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего (ей) (на помещение урны с прахом) в родственное захоронение, или на участке в пределах ограды родственного места захоронения;

3) свидетельство о смерти лица, ранее захороненного в родственном захоронении или на участке в пределах ограды родственного места захоронения;

4) документы, подтверждающие факт родственных отношений между умершим и лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения;

5) документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения;

6) справка о кремации (в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в родственное место захоронения);

7) согласие на обработку персональных данных.

Документ, указанный в пп. 1 настоящего подпункта, составляется заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в пп. 2 - 5 настоящего подпункта, являются документами, включенными в перечень документов пункта 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, указанный в пп. 6 настоящего подпункта, выдается администрацией крематория, в котором проводилась кремация. Форма и порядок обращения в указанную организацию определяется самой организацией.

Документ, указанный в абзаце 7 настоящего подпункта, передается заявителю субъектом персональных данных.

в) для получения разрешения на перезахоронение умершего(ей):

1) заявление о выдаче разрешения о перезахоронении (Приложение №3а к настоящему Административному регламенту);

2) свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения о перезахоронении;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документы, подтверждающие факт родственных отношений между умершим и заявителем (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о разводе и т.д.) либо нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения третьего лица);

5) справка о захоронении на кладбище;

6) справка, подтверждающая возможность принятия останков с последующим захоронением на кладбище;

7) справка с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Ленинградской области в Выборгском районе»;

8) согласие на обработку персональных данных.

Документ, указанный в пп. 1, составляется заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в пп. 2 - 4, являются документами, включенными в перечень документов пункта 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, указанный в пп.5 настоящего подпункта, для получения разрешения о перезахоронении на кладбище пос. Верхне – Черкасово, осуществленное до 2012 года, информацию о захоронении необходимо запросить в ритуальном бюро ООО «Веста» г. Выборга.

Документ, указанный в пп. 8 настоящего подпункта, передается заявителю субъектом персональных данных.

2.5. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для

предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.7. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий действительности электронной подписи при направлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги с использованием электронных документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- документы поданы не уполномоченным лицом;
- не истек кладбищенский период в случае захоронения в родственную могилу;
- непредставление всех требующихся документов или сведений, указанных в пункте 2.4 настоящего

Административного регламента;

- тексты документов написаны неразборчиво, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

При выявлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, заявителю разъясняется о необходимости устранить недостатки.

Заявитель вправе повторно обратиться за получением Муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в Администрации:

- при личном обращении - в день поступления запроса;
- при письменном обращении - в день получения почтового запроса.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.13.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее - Администрации).

2.13.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.13.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.13.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.13.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.13.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.13.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки - поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.13.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.13.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.13.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности Муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении Муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;
- 3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о Муниципальной услуге в Администрации, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

2.14.2. Показатели доступности Муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения Муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Показатели качества Муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления Муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении Муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в Администрации и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.15.2. Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

- подготовка и выдача подлинной справки о кремации (в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу).

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

4.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных документов;
- 3) выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или выдача разрешения на захоронение умершего (ей) (на помещение урны с прахом) в родственное захоронение, или на участке в пределах ограды родственного места захоронения.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению Муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 4 настоящему Административному регламенту.

4.1.1. Администрации и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами.

Основанием для начала административного действия является получение ответственным органом заявления по утвержденной форме (Приложение №2 или Приложение №3 к настоящему Административному регламенту) и приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При представлении документов лично заявителем специалист ответственного органа, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги, регистрирует заявление.

Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления в ответственный орган в Книге регистрации захоронений и передаются на исполнение исполнителям.

4.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами специалисту Отдела.

Рассмотрение заявления и приложенных документов осуществляет специалист Отдела в день их поступления.

При рассмотрении поступивших в Отдел заявления и документов специалист Отдела выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в том числе проверяет правильность оформления представленных документов, определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае рассмотрения запроса о выдаче разрешения на захоронение в родственное захоронение специалист Отдела осуществляет анализ имеющейся информации о возможности захоронения в родственное захоронения:

- сведения о наличии свободного места для осуществления захоронения в родственном захоронении;

- сведения об истечении срока кладбищенского периода.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов специалист Отдела оформляет разрешение о захоронении (перезахоронении) или готовит письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

В случае отсутствия возможности осуществить захоронение в родственное захоронение (не истек кладбищенский период, отсутствует свободное место в родственном захоронении) специалист Отдела оформляет разрешение на захоронение в отдельную могилу.

Мотивированный письменный ответ подписывается руководителем Отдела или уполномоченным им лицом и выдается на руки заявителю.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги до заявителя должна доводиться информация о способах устранения оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги (при наличии таких способов).

4.4. Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение) умершего (ей) в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или выдача разрешения на захоронение умершего (ей) в родственное захоронение, на участке в пределах ограды родственного места захоронения.

Основанием для начала административного действия является установление специалистом Отдела отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Разрешение на захоронение (перезахоронение) умершего (ей) в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или выдача разрешения на захоронение умершего (ей) (на помещение урны с прахом) в родственное захоронение, или на участке в пределах ограды родственного места захоронения подписывается руководителем Отдела или уполномоченным им должностным лицом и выдается на руки в день поступления запроса на предоставление Муниципальной услуги.

Разрешение на захоронение (перезахоронение) умершего (ей) в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) или выдаче разрешения на захоронение умершего (ей) (на помещение урны с прахом) в родственное захоронение, или на участке в пределах ограды родственного места захоронения регистрируется в Книге регистрации захоронений.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет заместитель главы Администрации по безопасности. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления Муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в

ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению Муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Работники Администрации при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законны интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) 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;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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 органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона №210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения: 188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Советская, д. 12;

Справочные телефоны Администрации: 8(81378) 2-22-27;

Факс: 8 (81378) 2-47-23;

Адрес электронной почты Администрации: info@vbgregion.ru.

График работы Администрации:

Дни недели, время работы Администрации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 -18.00 ч., перерыве с 13.00 - 14.00 ч.
Пятница	с 09.00 до 17.00 ч., перерыве 13.00 до 14.00 ч.
Суббота, воскресенье	Выходные

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы общего отдела Администрации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 -18.00 ч., перерыве с 13.00-14:00 ч.
Пятница	с 09.00 до 17.00 ч., перерыве 13.00 до 14.00 ч.
Суббота, воскресенье	Выходные

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела охраны окружающей среды.

Место нахождения: 188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Советская, д. 12, кабинет № 5м

Справочные телефоны Отдела охраны окружающей среды: 8 (81378) 2-41-43;

Факс: 8(81378) 2-41-43;

Адрес электронной почты: nature@vbgregion.ru.

График работы:

Дни недели, время работы	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 -18.00 ч., перерыве с 13.00 - 14.00 ч.
Пятница	с 09.00 до 17.00 ч., перерыве 13.00 до 14.00 ч.
Суббота, воскресенье	Выходные

Главе администрации муниципального
образования «Выборгский район»
Ленинградской области

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Паспортные
данные _____

Регистрация _____

Тел. _____

**Заявление
о выдаче разрешения на захоронение умершего (ей)
(на помещение урны с прахом)**

Прошу выдать разрешение на захоронение

(фамилия, имя, отчество умершего (ей))

Дата рождения _____ Дата смерти _____

на кладбище _____
(наименование кладбища)

(дата, Ф.И.О., подпись)

Приложение: перечень документов в соответствии с пп. а, п. 2.4 Административного регламента оказания Муниципальной услуги.

Правильность сведений подтверждаю, даю согласие на обработку персональных данных.

Подпись _____ Ф.И.О. _____

Дата _____

Приложение №3
к Административному регламенту

Главе администрации муниципального
образования «Выборгский район»
Ленинградской области

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Паспортные
данные _____

Регистрация _____

Тел. _____

**Заявление
о выдаче разрешения на захоронение умершего (ей) (на помещение урны с прахом)
в родственное захоронение, или на участке в пределах ограды родственного места захоронения**

Прошу выдать разрешение на захоронение умершего родственника

(фамилия, имя, отчество умершего (ей))

(родственное отношение, дата смерти, Ф.И.О. ранее захороненного лица)

на кладбище _____
(наименование)

Приложение: перечень документов в соответствии с пп. б, п. 2.4 Административного регламента оказания
Муниципальной услуги.

Правильность сведений подтверждаю, даю согласие на обработку персональных данных.

Подпись _____ Ф.И.О. _____

Дата _____

Приложение №3а к
Административному регламенту

Главе администрации муниципального
образования «Выборгский район»
Ленинградской области

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Паспортные
данные _____

Регистрация _____

Тел. _____

**Заявление
о выдаче разрешения на перезахоронение умершего (ей)**

Прошу выдать разрешение на перезахоронение

_____ (фамилия, имя, отчество умершего (ей))

Дата рождения _____ Дата смерти _____

Захороненного на кладбище _____
(наименование кладбища)

Место перезахоронения _____
(наименование кладбища)

Приложение: перечень документов в соответствии с пп. в, п. 2.4 Административного регламента оказания
Муниципальной услуги.

Правильность сведений подтверждаю, даю согласие на обработку персональных данных.

Подпись _____ Ф.И.О. _____

Дата _____

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
по выдачи разрешения на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение
на кладбищах

Прием и регистрация заявления с необходимыми документами

Рассмотрение заявления и приложенных документов

Оформление разрешения
на захоронение
(перезахоронение)

Направление мотивированного отказа
в предоставлении муниципальной
услуги

Выдача разрешения на захоронение (перезахоронение)
умершего (ей) в могилу (на помещение урны с прахом в
могилу) или выдача разрешения на захоронение умершего
(ей) (на помещение урны с прахом) в родственное захоронение, или на
участке в пределах ограды родственного места захоронения