



**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИВЕРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «00» 00 0000 года

**№ 000**

Об отмене постановления  
«Утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
по организации ритуальных услуг»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, требованиями Федерального закона от 06.10.2003 года № 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», постановлением администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» от 28.06.2011 г. № 223 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Постановления администрации Сиверского городского поселения от 02.08.2021г. года № 552 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Организация ритуальных услуг» - отменить.
2. Сектору по работе с обращениями граждан, делопроизводству администрации Сиверского городского поселения обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» - печатном издании «Сиверский Вестник», а также размещение его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

Глава администрации  
Сиверского городского поселения

Д.С. Румянцев

Приложение № 1 к постановлению администрации от 00.00.0000 года № 000 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по организации ритуальных услуг»

## **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по организации ритуальных услуг**

### **1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: организация ритуальных услуг.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг» осуществляется администрацией муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (далее – Администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, экологии, архитектуры и градостроительства (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. Услуга посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) не предоставляется.

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

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

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» в сети Интернет: <http://mo-siverskoe.ru>.

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Администрации в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об ОМСУ, 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 осуществляется:

- начальником Отдела;

- специалистами 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.

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

В случае если должностное лицо Сектора 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 сайте Администрации, в сети Интернет.

1.9. Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги, могут быть:

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

1.9.1. От имени заявителей могут выступать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с организациями, оказывающими ритуальные услуги.

Ритуальные услуги включают в себя:

- прием заказа и заключение договора на организацию похорон;
- оформление документов, необходимых для погребения;
- предоставление и доставку похоронных принадлежностей по месту нахождения умерших, транспортировку тела (останков) умершего на кладбище;
- погребение и перезахоронение;
- транспортировку тел умерших граждан для судебно-медицинских исследований в морг;
- содержание мест захоронения

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, экологии, архитектуры и градостроительства (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение гарантированного государством перечня услуг по погребению на безвозмездной основе в соответствии с действующим законодательством;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», №237, 25.12.1993);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ; часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ; часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ; часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301; «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, N 5, ст. 410; «Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, N 49, ст. 4552; «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5496);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

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.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию следующие документы:

- заявление на предоставление гарантированного перечня услуг по погребению;

- подлинное свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение);

- подлинный документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения (не требуется в случае организации погребения агентами);

- подлинный документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению либо доверенность - для агентов);

- документ, подтверждающий получение согласия лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. 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 представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- документы поданы лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов или сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами два, три настоящего пункта, заявителю письменно разъясняется о необходимости устранить недостатки.

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

услуги.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацем четвертым настоящего пункта, письменно разъясняется о необходимости оформить соответствующий документ о наделении лица полномочиями на осуществлении действий, направленных на получение муниципальной услуги, или предлагается заявителю самостоятельно обратиться за получением услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные заявителем (его представителем), а также направленные почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", регистрируются в день их поступления.

2.15. 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.

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

2.15.2. 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.

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

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

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

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

2.15.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника,

ответственного за сопровождение инвалида.

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

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15.10. 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.

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

2.15.12. 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.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. 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;

2.16.2. 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.

2.16.3. 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.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

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

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

### **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 письменного заявления от заявителя на оказание комплекса гарантированного перечня услуг по погребению с соответствующими документами;

2) правовая экспертиза документов, установление оснований для выдачи или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии, содержание мест под захоронение.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 4 к 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 государственной/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 письменного заявления от заявителя на оказание комплекса гарантированного перечня услуг по погребению с соответствующими 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 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При представлении документов лично заявителем специалист ответственного органа, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, на копии запроса ставит отметку о приеме запроса: должность, фамилия, инициалы, подпись, дата приема запроса.

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

4.3. Правовая экспертиза документов, установление оснований для выдачи или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

При рассмотрении поступивших в ответственный орган заявления и документов специалист 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.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов специалист ответственного органа оформляет разрешение о выполнении ритуальных услуг или готовит письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Мотивированный письменный ответ подписывается руководителем ответственного органа 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 удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии, содержание мест под захоронение.

Основанием для начала административного действия является установление специалистом отдела отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях производится соответственно форме в приложении № 5 данного регламента.

Выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии подписывается руководителем ответственного органа или уполномоченным им должностным лицом и выдается на руки в день поступления запроса на предоставление муниципальной услуги.

Выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии регистрируется в Книге регистрации захоронений.

В части содержания мест под захоронение входят требования к расположению и обустройству мест захоронения:

- территория кладбища должна располагаться с подветренной стороны по отношению к жилой территории;

- территория мест захоронения должна быть огорожена;

- территория кладбища должна быть разбита на сектора. Каждому сектору должен быть присвоен отдельный номер или наименование;

- около главного входа на территорию кладбища должен быть вывешен схематический план кладбища с обозначением административных зданий, секторов, дорожек, исторических и мемориальных могил, мест общественного пользования и емкостей с технической водой;

- на территории кладбища не должны размещаться здания и сооружения, не связанные с обслуживанием кладбища и оказанием ритуальных услуг;

- территория кладбища должна быть обеспечена емкостями с технической водой, доступными для пользования посетителями;

- для посетителей муниципального кладбища должна быть организована стоянка для автотранспорта не менее чем на 10 мест;

- территория кладбища должна быть обеспечена контейнерами емкостью 0,75

куб. м., которые должны быть установлены по углам каждой секции.

Требования к санитарному содержанию муниципального кладбища:

- организация, оказывающая услугу, должна организовать уборку территории кладбища от бытового мусора и опавших листьев не реже 1 раза в месяц;
- непосредственно после проведения уборки в зимнее время года основные дороги кладбища должны быть очищены от бытового мусора и посторонних предметов, все участки наледей посыпаны противогололедными смесями;
- в летнее время года организация, оказывающая услугу, должна проводить уборку основных дорог кладбища не реже одного раза в месяц;
- организация, оказывающая услугу, должна не реже 1 раза в год осуществить помывку каменных и металлических памятников, восстановить исходное положение покосившихся и завалившихся памятников и ограждений, осуществить прополку сорной травы, уборку мусора на территории захоронений, признанных бесхозными;
- вывоз мусора из урн и мусоросборников должен осуществляться в течение 3-х суток с момента их наполнения;
- организация, оказывающая услугу, должна в летний период не реже 1 раза в год производить осмотр и в случае обнаружения неисправностей ремонт ограждений и прочего оборудования в местах общего пользования.

## **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:

5.1.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами осуществляется постоянно уполномоченным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

5.2.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в орган местного самоуправления Ленинградской области иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

5.2.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в орган местного самоуправления Ленинградской области в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, и проводится в отношении всей документации, касающейся оказания муниципальной услуги за последний квартал.

5.2.3. В случае отсутствия жалоб Заявителей периодичность плановых проверок определяет уполномоченное лицо.

5.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты органа местного самоуправления Ленинградской области.

5.2.5. В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, связанных с предоставлением муниципальной услуги по документации (объекту), указанной в обращении Заявителя(ей);

- прав заявителей;

- требований настоящего Административного регламента;

- порядка и срока ответа на обращения заявителей.

5.2.6. В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, связанных с предоставлением муниципальной услуги в течение отчетного периода;

- прав заявителей;

- требований настоящего Административного регламента;

- порядка и срока ответа на обращения заявителей;

- оцениваются полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

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

5.3.1. Ответственные исполнители несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

5.3.2. Ответственность специалистов отделов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5.3.3. При выявлении нарушений в действиях сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к нему принимаются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.3.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа местного самоуправления Ленинградской области при предоставлении муниципальной услуги.

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

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение,

действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

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;

- 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 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, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

6.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых 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.

6.9. 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.

6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения Ленинградская область, Гатчинский район, г.п. Сиверский, ул. Крупской, д. 6;

Справочные телефоны Администрации: 8(81371) 44285, 8(81371) 44546;

Факс: 8(81371) 44285, 8(81371) 44546;

Адрес электронной почты Администрации: [econsiv@mail.ru](mailto:econsiv@mail.ru);

График работы Администрации:

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

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии Комитета/Администрации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

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

2. Информация о месте нахождения и графике работы отдела.

Место нахождения Ленинградская область, Гатчинский район, дер. Старосиверская, Большой проспект, д. 97;

Справочные телефоны отдела: 8(81371) 44908, 8(81371) 44070;

Факс: 8(81371) 44908;

Адрес электронной почты отдела: [zhilischno-kommunalniy@yandex.ru](mailto:zhilischno-kommunalniy@yandex.ru);

График работы отдела:

Дни недели, время работы отдела	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

## Бланк заявления

В администрацию

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя/наименование организации)

Адрес проживания/места нахождения: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес эл/почты \_\_\_\_\_

### Заявление об организации ритуальных услуг

Прошу выдать разрешение на организацию ритуальных услуг для захоронения

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (указать куда: в родственное захоронение или на участок в пределах ограды родственного захоронения)

где ранее захоронен в \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_

(родственное отношение, Ф.И.О. ранее

\_\_\_\_\_ захороненного лица)

на участке N \_\_\_\_\_, в могиле N \_\_\_\_\_, кладбища \_\_\_\_\_

(наименование)

на могиле имеется \_\_\_\_\_

(указать вид надмогильного сооружения)

с надписью \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ранее захороненного лица)

Правильность сведений подтверждаю.

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки;  
 направить по почте

## Бланк заявления

В ответственный орган местного самоуправления  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя/наименование организации)  
Адрес проживания/места нахождения:  
\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Адрес эл/почты \_\_\_\_\_

### Заявление об организации ритуальных услуг

Прошу выдать разрешение на организацию ритуальных услуг

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество умершего)

Дата смерти \_\_\_\_\_, на кладбище \_\_\_\_\_  
(наименование кладбища)

\_\_\_\_\_ (дата, Ф.И.О., подпись)

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

\_\_\_\_\_

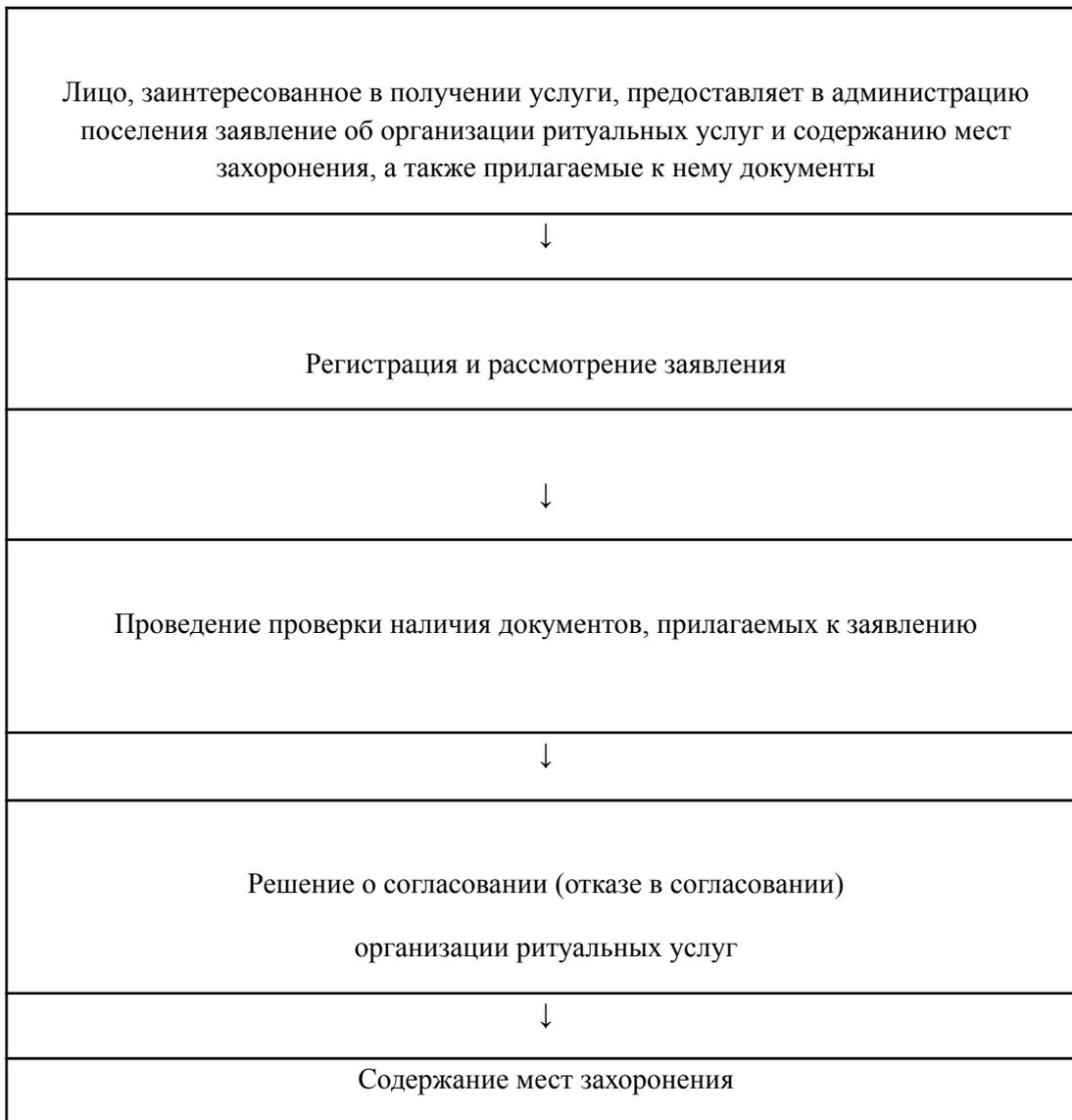
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

- |                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки;    |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте |

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДУСЛУГИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ**



**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**  
**удостоверения о захоронении, справок о произведенных захоронениях**

Выдано лицу, на которого зарегистрировано место захоронения	
_____	
(фамилия, имя, отчество)	
О регистрации захоронения _____	Регистрационный номер _____
(фамилия, имя, отчество)	
Дата рождения _____	Дата смерти _____
Дата захоронения _____	на _____ кладбище
(наименование кладбища)	
Участок (сектор) _____	Номер места захоронения _____
Размер земельного участка _____	
Руководитель уполномоченного органа	
местного самоуправления в сфере	
погребения и похоронного дела _____ (фамилия и инициалы)	
М.П.	(подпись)
Дата выдачи удостоверения " " 20 г.	

--

Зарегистрировано захоронение на свободном месте родственного (семейного (родового), почетного, воинского) захоронения	
_____	
(фамилия, имя, отчество)	
Дата рождения _____	Дата смерти _____
Дата захоронения _____	Регистрационный номер _____
Руководитель уполномоченного органа	
местного самоуправления в сфере	
погребения и похоронного дела _____ (фамилия и инициалы)	
М.П.	(подпись)
Дата регистрации " " 20 г.	

Зарегистрировано захоронение на свободном месте семейного (родового) захоронения _____	
(фамилия, имя, отчество)	
Дата рождения _____	Дата смерти _____
Дата захоронения _____	Регистрационный номер _____
Руководитель уполномоченного органа	
местного самоуправления в сфере	
погребения и похоронного дела _____ (фамилия и инициалы)	
М.П.	(подпись)
Дата регистрации " " 20 г.	

Зарегистрировано захоронение урны с прахом _____	
(фамилия, имя, отчество)	
Дата рождения _____	Дата смерти _____
Дата захоронения _____	Регистрационный номер _____
Руководитель уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела _____ (фамилия и инициалы)	
М.П.	(подпись)
Дата регистрации "___" _____ 20__ г.	

Надмогильное сооружение (надгробие) установлено и зарегистрировано "___" _____ 20__ г.	
(описание материала надгробия, его размеры)	
Высота надмогильного сооружения (надгробия) Регистрационный номер надгробия _____	
Руководитель уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела _____ (фамилия и инициалы)	
М.П.	(подпись)
Дата регистрации "___" _____ 20__ г.	

