



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЦ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УНАФЭ №131

БЕГИМ №131

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №131

« 30 » января 2018 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению»

В целях реализации Федерального закона от 12 января 1996 года №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Местная администрация городского округа Нальчик, **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик» и разместить на официальном сайте Местной администрации городского округа Нальчик.

3. Признать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 09 июня 2010 года №1041 «Об утверждении административного регламента городского округа Нальчик «Обеспечение деятельности по вопросам организации похорон и предоставление связанных с ними услуг населению городского округа Нальчик».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации
городского округа Нальчик

А. Алакаев

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
« 30 » января 2018 г. №131

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и муниципальным унитарным предприятием «Комбинат ритуальных услуг» - специализированной службой по вопросам похоронного дела (далее - специализированная служба), созданной Местной администрацией городского округа Нальчик, связанные с оказанием ритуальных услуг на территории городского округа Нальчик в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению.

1.2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями, имеющими право получить муниципальную услугу «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению» (далее - муниципальная услуга), являются физические или юридические лица (далее - заявители), обратившиеся в муниципальное унитарное предприятие «Комбинат ритуальных услуг», предоставляющее муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.1 интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в специализированную службу по адресу: КБР, г. Нальчик, ул. Видяйкина, 1Б.

«Стол заказов» контактный телефон - 8(8662) 74-09-21;

График работы специализированной службы:

с 08:00 до 16:00 ч. без перерывов и выходных.

Адрес электронной почты специализированной службы: mirkru@mail.ru

Почтовый адрес специализированной службы: 360004, КБР, г. Нальчик, ул. Видяйкина, 1Б;

1.4.2 заявитель либо его представитель могут также обратиться за получением информации о предоставлении муниципальной услуги в государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу: КБР, г.Нальчик, ул. Хуранова,9;

график работы: понедельник-пятница с 8:30 ч. до 20:00 ч., суббота с 9:00 ч. до 14:00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.

Телефон для справок в ГБУ «МФЦ»: 42-10-21;

адрес электронной почты ГБУ «МФЦ»: gbu@mail.mfckbr.ru;

адрес официального сайта ГБУ «МФЦ»: mfckbr.rf;

1.4.3 по телефону, при личном обращении либо письменном обращении, должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод;

Специалисты, ведущие прием заявителей, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4 на информационном стенде специализированной службы размещаются график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте Местной администрации городского округа Нальчик - в сети Интернет размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное унитарное предприятие «Комбинат ритуальных услуг». Заявитель либо его представитель могут также обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ».

Оказание муниципальной услуги «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению» осуществляется по принципу «одного окна» с использованием страхового номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования.

Специализированная служба, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выполнение гарантий погребения умершего с учетом волеизъявления, выраженного лицом при жизни и пожелания родственников.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать трех дней с момента регистрации заявления, а при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, в течение трех дней с момента установления причины смерти.

2.4.1 погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, осуществляется специализированной службой в течение трех дней с момента получения согласия указанных органов путем предания земле на определенных для таких случаев участках общественных кладбищ.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

-Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;

-Уставом городского округа Нальчик принятым решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 10 июля 2009 года №101.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги:

-медицинское свидетельство о смерти (или свидетельство о смерти, выдаваемое органами ЗАГС);

-копия паспорта заявителя (ответственного за место захоронения);

-документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.1 в соответствии с требованиями пунктов 1,2 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик, предоставляющих муниципальную услугу, также в органах, предоставляющих государственные услуги и других государственных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.Способы подачи необходимых документов для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента представляются в специализированную службу посредством личного обращения заявителя или уполномоченного представителя заявителя.

2.8.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.9.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.10.Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.11.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.Срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

Заявление регистрируется в течение 30 минут путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления и передается для рассмотрения руководителю специализированной службы.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в специализированной службе.

2.14.Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещение приема и выдачи документов должно предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей, оборудоваться стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном стенде специализированной службы, на официальном сайте Местной администрации городского округа Нальчик, а также в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц специализированной службы, при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в специализированную службу, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью персонала;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории специализированной службы;

- проведения инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта специализированной службы и информационно - телекоммуникационной сети Интернет;

- оказание должностными лицами специализированной службы иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

- возможность получения информации о стадии предоставления муниципальной услуги;

2.15.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги - три дня;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги -15 минут; при получении конечного результата - 15 минут);

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги - 2 (1 - при подаче заявления, 1 - при получении результата);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.Особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»:

2.16.1 предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Местной администрацией городского округа Нальчик.

Раздел 3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов;
- принятие решения о месте захоронения;
- организация погребения умершего;
- регистрация погребения умершего.

3.2.Административная процедура: «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, в том числе поступившее из ГБУ «МФЦ», регистрируется в течение 30 минут путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления и передается для рассмотрения руководителю специализированной службы.

3.3.Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов».

Приемщик заказов специализированной службы принимает документы, осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, проверяет подлинность и полноту представленных заявителем документов.

3.4.При предоставлении документов приемщик заказов специализированной службы, ответственный за прием документов, возвращает заявителю подлинники документов после их рассмотрения (при необходимости делает копии).

Результатом административной процедуры является рассмотрение, в течение 1 дня руководителем специализированной службы заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.Административная процедура «Принятие решения о месте захоронения».

Основанием для начала административной процедуры является предъявление в администрацию кладбища заверенной работником специализированной службы копии заявления на оказание услуги по погребению согласно гарантированному перечню услуг с резолюцией руководителя специализированной службы.

Сотрудник специализированной службы уведомляет заявителя о необходимости определения им места захоронения умершего с учетом исполнения волеизъявления умершего и выдает заверенную им копию заявления на оказание услуги по погребению согласно гарантированному перечню услуг для предъявления в администрацию кладбища в целях определения места захоронения.

Если заявитель изъявил желание произвести подзахоронение умершего, то в заявлении о захоронении необходимо указать могилу в которую производится подзахоронение.

Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать одного дня с момента обращения в администрацию кладбища.

Результатом данной процедуры является определение места захоронения.

3.6.Административная процедура «Организация погребения умершего».

Основанием для начала административной процедуры является определение места захоронения.

3.6.1 сотрудник специализированной службы:

- доставляет к дому (моргу) гроб соответствующего размера;
- предоставляет автокатафалк для перевозки гроба с телом от дома (морга) к отведенному месту захоронения;
- формирует бригаду, состоящую из 4 человек, для оказания услуги по доставке похоронных принадлежностей, переносу гроба с телом умершего к месту захоронения и захоронению;

-бригада осуществляет опускание гроба в могилу, закомпирование могилы с формированием намогильного холмика, установку регистрационной таблички;

3.6.2 максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать одного дня с момента определения земельного участка для погребения;

3.6.3 результатом исполнения муниципальной услуги является погребение умершего.

3.7.Административная процедура: «Регистрация погребения умершего».

Основанием для начала административной процедуры является погребение тела умершего.

3.7.1 после погребения тела умершего сотрудник специализированной службы производит соответствующую запись в книге учета регистрации захоронений;

3.7.2 заявителю, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, выдается удостоверение о захоронении с указанием места захоронения умершего на территории кладбища и при необходимости справка о захоронении;

Удостоверение о захоронении регистрируется в журнале регистрации удостоверений о захоронении.

Результатом административной процедуры является:

- выдача удостоверения о захоронении;
- внесение записи в книгу учета регистрации захоронений.

3.7.3 максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и принятием сотрудниками специализированной службы решений осуществляется руководителем специализированной службы, а также должностными лицами Местной администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.3.1 контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и нарушение прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений специализированной службы и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом жалобы является решения или действия (бездействия) специализированной службы и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично, либо через представителя или направить письменно, или в электронном виде обращение Главе местной администрации городского округа Нальчик, заместителю Главы местной администрации городского округа Нальчик, руководителю специализированной службы.

5.3.1 заявитель имеет право направить жалобу по почте в Местную администрацию городского округа Нальчик, специализированную службу, че-

рез ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Местной администрации городского округа Нальчик, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может обратиться с жалобой лично, либо через представителя.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик и ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных (государственных) услуг.

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворить 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 Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры в соответствии с требованиями части 9 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.9.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.9.2 жалоба должна содержать:

-наименование органа, (организации) предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (о бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

5.9.3 заявитель может обратиться с жалобой также в случаях:

-нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.9.4 в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.9.5 в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.9.6 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение

порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги;

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.9.7 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Департамента, указанном в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

5.9.8 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также официального сайта Местной администрации городского округа Нальчик;

5.9.9 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.8.5, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

-наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11.1 уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

-наличия в жалобе нецензурной, либо оскорбительных выражений, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12.По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.13.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования жалобы.

5.14.Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, му-

ниципальных служащих, муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержден решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106 и размещен на официальном сайте городского округа Нальчик.

5.15. Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Погребение умерших в соответствии с
гарантированным перечнем услуг по погребению»

Директору МУП «Комбинат ритуальных услуг»
от _____
адрес _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу ВАС оказать услугу по захоронению умершего (ей)

Ф.И.О.

в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению.

Прилагаемые документы:

- 1 медицинское свидетельство о смерти (или свидетельство о смерти, выданное ЗАГС);
- 2 копия паспорта заявителя;
- 3 доверенность.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Погребение умерших в соответствии с
гарантированным перечнем услуг по погребению»

Блок-схема
предоставление муниципальной услуги
«Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем ус-
луг по погребению»

