



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19/03/2015 № 937

О внесении изменений в постановление администрации  
Сосновоборского городского округа от 04.05.2011 № 757  
«Об утверждении административного регламента  
по исполнению муниципальной функции  
«Организация ритуальных услуг в границах  
Сосновоборского городского округа»

На основании проведенных организационно-технических мероприятий администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 04.05.2011 № 757 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Организация ритуальных услуг в границах Сосновоборского городского округа»:

1.1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Организация ритуальных услуг в границах Сосновоборского городского округа» в новой редакции (Приложение).

2. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

3. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Сосновоборского городского округа

В.Б.Садовский



**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Сосновоборского городского округа  
от 19/03/2015 № 937

(Приложение)

**Административный регламент по исполнению муниципальной функции  
«Организация ритуальных услуг в границах  
Сосновоборского городского округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация ритуальных услуг в границах Сосновоборского городского округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата организации ритуальных услуг в границах Сосновоборского городского округа (далее - муниципальная функция), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Указ Президента РФ от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

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

- Постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 29.01.2009 №74 «Об утверждении порядка оказания ритуальных услуг и содержания общественных кладбищ муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»;

- Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации Сосновоборского городского округа (далее – Исполнитель).

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

**2. Административные процедуры**

**2.1. Основания для исполнения муниципальной функции**

2.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной функции являются:

- поручение главы администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области, первого заместителя главы администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области;
- положения правовых актов федеральных органов власти, органов исполнительной власти Ленинградской области;
- положения правовых актов, принятых администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;
- обращение юридического или физического лица по вопросам ритуальных услуг в границах муниципального образования.

## **2.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

2.2.1. При исполнении муниципальной функции выполняются следующие административные процедуры:

- установление стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, который в соответствии с Федеральным Законом от 12.01.1996 № 8 «О погребении и похоронном деле» включает:
- оформление документов, необходимых для погребения;
- предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;
- перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий);
- погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом).

2.2.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется лицом, назначенным главой администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

2.2.3. Результатом выполнения муниципальной функции является регистрация муниципального нормативного акта, утверждающего стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, направление ответа на запрос юридического или физического лица.

## **2.3. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.**

2.3.1. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале: <http://www.sbor.ru>

2.3.2. Сведения о местонахождении и графике работы Исполнителя муниципальной функции.

Место нахождения: г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 188540, Ленинградская область: г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46.

График работы:

понедельник – четверг 8.48 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00);

пятница 8.48 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00);

суббота, воскресенье – выходной.

Справочные телефоны:

Телефон Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации Сосновоборского городского округа: 8 (81369) 62-823;

Отдела жилищно-коммунального хозяйства комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации Сосновоборского городского округа: 8 (81369) 62-827; 8 (81369) 62-813.

2.3.3. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется путем направления ответов по электронной почте.

Сроки рассмотрения письменных обращений и требования, предъявляемые к ответу на письменные обращения, определены Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

2.3.4. Запрос заявителей об исполнении муниципальной функции может быть направлен в электронном виде следующими способами:

- в электронную приемную <http://sbor.ru/uslugi/?menu=400>;
- на электронную почту Комитета по управлению жилищно-коммунальным хозяйством: [zau@meria.sbor.ru](mailto:zau@meria.sbor.ru);
- на электронную почту отдела ЖКХ Комитета по управлению жилищно-коммунальным хозяйством: [moa@meria.sbor.ru](mailto:moa@meria.sbor.ru);
- через портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

2.3.5. Заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

2.3.6. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечня видов информации, предоставляемой в обязательном порядке и условиям ее предоставления;
- требований к запросам заявителей об исполнении муниципальной функции;
- сроков исполнения муниципальной функции;
- порядка исполнения муниципальной функции;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых специалистами в ходе исполнения муниципальной функции.

## **2.4. Работа с письменными и устными обращениями предприятий, организаций и граждан по вопросам ритуальных услуг**

2.4.1. Основанием для исполнения муниципальной функции являются:

- поступление письменного или устного обращения;
- поручения главы администрации Сосновоборского городского округа, заместителя главы администрации Сосновоборского городского округа, курирующего данное направление.

2.4.2. Ответственное лицо отдела ЖКХ регистрирует поступившее из общего отдела обращение в журнале «Входящая корреспонденция», начальник отдела ЖКХ определяет ответственного специалиста за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

2.4.3. Ответственный специалист отдела ЖКХ изучает необходимые материалы по рассматриваемому вопросу, готовит проект ответа на обращение и представляет его начальнику отдела для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действий определяется датой поступления корреспонденции в общий отдел администрации Сосновоборского городского округа - 30 дней.

2.4.4. После визирования начальником отдела проект письменного обращения передается на визирование и подписание главе администрации Сосновоборского городского округа или его заместителю.

## **2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.**

2.5.1. При обращении не предоставлена заявителем информация:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляет запрос, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица,
- фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ.
- адрес электронной почты заявителя в случае обращения граждан в электронном виде.

## **2.6. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.**

2.6.1. Заявителю может быть отказано в исполнении муниципальной функции, если:

- запрос не отвечает требованиям к запросам заявителей об исполнении муниципальной функции, или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается;
- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом (не относится к информации о порядке предоставления ритуальных услуг населению).

Решение об отказе в исполнении муниципальной функции принимается в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса в отдел ЖКХ комитета по управлению ЖКХ.

Обо всех случаях отказа в исполнении муниципальной функции заявителю сообщается информационным письмом в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

## **2.7. Формы и порядок контроля за исполнением муниципальной функции**

2.7.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Председателем Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации Сосновоборского городского округа или заместителем главы администрации Сосновоборского городского округа, курирующим данное направление.

2.7.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

2.7.3. Контроль осуществляет начальник отдела ЖКХ в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

Периодичность осуществления текущего контроля – постоянно.

2.7.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

2.7.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

## **2.8. Требования к местам, предназначенным для исполнения муниципальной функции.**

2.8.1. Помещения, выделенные для исполнения муниципальной функции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.8.2. Рабочие места специалистов, исполняющих муниципальную функцию, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

2.8.3. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами. Предельное время ожидания в очереди не более 15 минут.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.8.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- о порядке исполнения муниципальной функции;
- график работы отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации;
- номера телефонов отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги.

## **3. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения регламента**

3.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, в досудебном и судебном порядке.

3.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или письменно.

3.3. При обращении заявителя, в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения в установленном порядке. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки по конкретному обращению заявителя, руководитель Исполнителя муниципальной функции вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

3.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.5. По результатам рассмотрения обращения руководителем Исполнителя принимается решение об удовлетворении, либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

3.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направляется заявителю.

3.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель Исполнителя вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

3.8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Исполнителя, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов (8-81369-62-813; 8-81369-62-820), на портале и по электронному адресу: <http://www.sbor.ru>, а также вышестоящему должностному лицу – главе администрации Сосновоборского городского округа.

3.9. Заявитель вправе обжаловать решение, действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной функции в административном или судебном порядке.



**Блок-схема**

