



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

№ _____

пгт. Пышма

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг на территории
Пышминского городского округа»**

В целях установления порядка и стандарта предоставления ритуальных услуг на территории Пышминского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг на территории Пышминского городского округа» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Пышминского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству А.А. Обоскалова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Пышминского городского округа ([www.pyshminskiy -го.рф](http://www.pyshminskiy-go.rf)).

Глава

Пышминского городского округа

В.В. Соколов

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 5B5CC0F0DF456B9934335499DE171719A8A7DCD3
Владелец **Соколов Виктор Васильевич**
Действителен с 20.04.2020 по 20.07.2021

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пышминского городского округа
от №
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Организация
ритуальных услуг на территории
Пышминского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг на территории Пышминского городского округа»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг на территории Пышминского городского округа» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг на территории Пышминского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур муниципального казенного учреждением Пышминского городского округа «Хозяйственно-эксплуатационная служба» (далее – МКУ ПГО «ХЭС») при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

Заявителями для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются:

1.2.1. физическое лицо – исполнитель волеизъявления умершего или законный представитель умершего;

1.2.2. юридическое лицо.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МКУ ПГО «ХЭС».

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты и официального сайта МКУ ПГО «ХЭС», информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет по адресу <http://пышминский-го.рф>, на информационных стендах администрации Пышминского городского округа, а также предоставляется непосредственно сотрудниками МКУ ПГО «ХЭС» при личном приеме, а также по телефону.

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.4. При общении с гражданами сотрудники МКУ ПГО «ХЭС» обязаны вести себя корректно и внимательно по отношению к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.5. Публичное информирование может осуществляться в устной и письменной формах:

1.3.5.1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (СМИ);

1.3.5.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, использования информационных стендов.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Организация ритуальных услуг на территории Пышминского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется специализированной службой – МКУ ПГО «ХЭС», делегирующей полномочия по осуществлению муниципальной услуги специализированным организациям (похоронным службам) по вопросам похоронного дела (далее – похоронные службы), указанные в Приложении № 1 к административному регламенту, на основании заключенных соглашений.

2.3. Наименование органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.3.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанным с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Пышминского городского округа и территориальными, отраслевыми (функциональными) органами администрации Пышминского городского округа и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Пышминского городского округа от 24.08.2011 г. № 258.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. выполнение гарантий погребения умершего с учетом волеизъявления, выраженного лицом при жизни и пожелания родственников;

2.4.2. заключение о невозможности предоставления земельного участка;

2.4.3. соблюдение санитарных и экологических требований к выбору и содержанию мест погребения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 календарных дней со дня регистрации заявления, поступившего в МКУ ПГО «ХЭС», похоронные службы вместе с необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами.

2.5.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет <http://пышминский-го.рф>, на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru>.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их

получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество заявителя (физическое лицо, предприятие, учреждение, организация независимо от организационно-правовой формы и формы собственности); место жительства (регистрации) заявителя.

2.7.2. Заявление предоставляется при непосредственном обращении в МКУ ПГО «ХЭС» и похоронную службу, участвующую в исполнении муниципальной услуги.

2.7.3. К заявлению на предоставление услуги по погребению заявитель прилагает свидетельство о смерти, выданное органами записи актов гражданского состояния.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

2.8.2. Непредставление заявителем документов, содержащих дополнительные сведения, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении других органов и организаций и формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.9.1. Запрещается требовать от заявителя:

2.9.1.1. 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;

2.9.1.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.9.1.3. представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

2.9.1.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

2.9.1.5. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.9.1.6. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.9.1.7. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.9.1.8. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица администрации Пышминского городского округа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

2.9.2.1. отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет;

2.9.2.2. отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

2.10.1.1. предоставление неполного пакета документов указанных в административном регламенте;

2.10.1.2. предоставление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями;

2.10.1.3. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

2.10.1.4. основания, оговоренные в соглашениях на оказание ритуальных услуг, подписанных сторонами (заказчик и организация, осуществляющая предоставление ритуальных услуг).

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.11.2.1. несоответствие статуса заявителя требованиям, изложенным в пункте 1.2 Административного регламента;

2.11.2.2. в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.11.2.3. отсутствие возможности предоставления земельного участка для погребения умершего на указанном заявителем месте.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация заявления и иных документов осуществляется в день их поступления в МКУ ПГО «ХЭС».

2.14.2. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в п. 2.14.1. Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Административного регламента.

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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

2.15.1.1. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2.15.1.2. места для ожидания, информирования, приема заявителей:

2.15.1.2.1. места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

2.15.1.2.2. места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

2.15.1.2.2.1. информационными стендами или информационными электронными терминалами;

2.15.1.2.2.2. столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

2.15.1.3. туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.2. на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.3.3. Административного регламента.

2.15.3. доступность объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.4. оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином портале, на официальном сайте Пышминского городского округа и МФЦ.

2.15.5. В помещении похоронной службы, в котором производится прием заказов, в доступном для посетителей месте должна находиться следующая информация:

2.15.5.1. сведения о фирменном наименовании, месте нахождения учреждения по вопросам похоронного дела;

2.15.5.2. информацию о государственной регистрации юридического лица с указанием наименования зарегистрировавшего органа;

2.15.5.3. режим работы;

2.15.5.4 адрес и телефон специалиста по защите прав потребителей;

2.15.5.5. перечень предоставляемых видов услуг;

2.15.5.6. цены на предоставляемые услуги;

2.15.5.7. сведения о порядке предоставления гарантированного перечня услуг по погребению;

2.15.5.8. книгу отзывов и предложений;

2.15.5.9. положение о погребении и похоронном деле на территории Пышминского городского округа.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.1.1 возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий;

2.16.1.2 создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками МКУ ПГО «ХЭС» осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата.

2.16.3. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в электронной форме не осуществляется.

2.17. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.18.1. Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в электронной форме не осуществляется.

2.19.2. Посетить кладбище может любой житель или гость Пышминского городского округа вне зависимости от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства, места регистрации, иных обстоятельств.

2.19.3 Условия размещения и режим работы похоронных служб:

2.19.3.1. Режим работы похоронной службы должен обеспечивать круглосуточный подбор и доставку в морг трупов. Похоронная служба должна иметь дополнительное оснащение в соответствии со спецификой выполняемых работ: механизмы для ремонта и обслуживания автотранспорта, гигиенические средства, перчатки, мешки для трупов, дезинфицирующие средства и так далее.

2.19.3.2. похоронная служба должна располагать количеством работников, необходимым для выполнения всего объема работ. Для работников каждой категории должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права. При оказании услуг работники похоронной службы должны проявлять к населению максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность и терпение.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления на оказание комплекса гарантированного перечня услуг по погребению с соответствующими документами;
- 2) предоставление земельного участка для погребения умершего и выдача разрешения на предоставление земельного участка для погребения умершего;
- 3) регистрация разрешения на предоставление земельного участка для погребения умершего;
- 4) организация похорон;
- 5) регистрация места погребения умершего в Единой книге регистрации захоронений;
- 6) организация содержания мест захоронения;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МКУ ПГО «ХЭС», ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, заявления на получение муниципальной услуги.

Сотрудник МКУ ПГО «ХЭС», ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения в журнале приема документов.

- проводит экспертизу заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, осуществляет подготовку ответа заявителю о возврате заявления заявителю.

Общая максимальная продолжительность действий, указанных в п. 3.3 настоящего Регламента, не может превышать 15 минут.

3.2. Определение земельного участка для погребения умершего осуществляется сотрудником МКУ ПГО «ХЭС» с учетом исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения или рядом с ранее умершими близкими родственниками или супругом (супругой). Исполнение волеизъявления умершего гарантируется при наличии на указанном месте погребения свободного участка земли или свободного места на месте погребения ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга (супруги). После определения земельного участка для погребения умершего сотрудник МКУ ПГО «ХЭС» оформляет разрешение о возможности выделения земельного участка. Размер земельного участка, отводимый для погребения должен быть не менее 5 кв. м.

В случае несогласия заявителя с определенным местом погребения заявитель вправе обратиться с требованием о предоставлении другого земельного участка. При отсутствии возможности предоставления земельного участка для погребения умершего на указанном заявителем месте заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Регламента. Сотрудник МКУ ПГО «ХЭС» оформляет заключение о невозможности предоставления земельного участка.

Полученное разрешение о возможности выделения земельного участка является основанием для осуществления работ по подготовке места погребения умершего.

Общая максимальная продолжительность действий, указанных в п. 3.3 настоящего Регламента, не может превышать 15 минут.

3.3. Сотрудник МКУ ПГО «ХЭС» регистрирует выданное разрешение в книге регистрации захоронений, после чего заявитель может осуществить процедуру по подготовке места погребения и погребению умершего.

Общая максимальная продолжительность действий, указанных в п. 3.3 настоящего Регламента, не может превышать 15 минут.

3.4. Размещение похоронной службы должно обеспечивать возможность оперативного подбора и доставку в морг трупов умерших (погибших) со всей территории Пышминского городского округа, в том числе с улиц, площадей, квартир, лесного массива и так далее.

Похоронная служба, оказывающая услугу, должна предоставить возможность обратившимся за отдельную плату получить следующие сопутствующие услуги:

- 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;
- изготовление гробов и памятников;
- изготовление и установку надмогильных сооружений;
- производство иных предметов ритуала;
- надпись на памятниках;
- изготовление фотокерамических изделий;
- содержание и благоустройство мест захоронений;
 - выполнение прочих услуг, связанных с погребением.
- отпевание усопшего,
- организация похоронной процессии.

Ритуальные услуги оказываются по тарифам:

- тарифы на услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению, в соответствии с действующим законодательством устанавливаются органами местного самоуправления Пышминского городского округа;
- тарифы на товары, работы и услуги в сфере погребения и похоронного дела устанавливаются похоронными службами самостоятельно;
- содержание и благоустройство мест захоронения финансируется за счет средств местного бюджета.

Услуги по гарантированному перечню услуг по погребению осуществляются уполномоченным специалистом похоронной службы по заявлению супруга, близкого родственника, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, либо по заявлению медицинской организации в отношении умершего, не имеющего супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, и умершего, личность которого не установлена.

Услуги, предоставляемые согласно гарантированному перечню услуг по погребению, включают в себя:

- оформление документов, необходимых для погребения умершего;
- предоставление и доставку в один адрес гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-разгрузочные работы - перевозку тела (останков) умершего на место захоронения;
- перевозку тела (останков) умершего на автокатафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища, включая перемещение до места захоронения;
- погребение.

При заключении договора сотрудник похоронной службы должен после совместного посещения предполагаемого места захоронения сообщить с указанием в договоре о дате, времени и месте захоронения. До момента подписания договора обратившемуся должна быть названа общая полная стоимость заказанных им услуг, подлежащая оплате.

Требования к организации похорон:

- неукоснительно соблюдать сроки исполнения отдельных работ, предусмотренных договором;
- оформление всех необходимых для погребения документов в течение 2 суток с момента обращения жителей;
- комната церемоний (при наличии таковой), во время проведения ритуальных процедур, должна быть общедоступной для входа;
- комната церемоний должна быть хорошо проветрена до начала церемонии;
- комната церемоний должна быть оборудована не менее чем 10 сидячими местами;
- в комнате церемоний могут осуществляться ритуальные процедуры только в отношении одного покойного, если иное не было предусмотрено договором;
- в комнате церемоний для родственников, друзей и близких покойного должны быть доступны туалетные комнаты;
- до начала церемонии в комнате должны отсутствовать посторонние предметы, бытовой мусор. Полы должны быть чистыми, без следов пыли и грязи;
- транспортное средство, предназначенное для транспортировки покойного должно предусматривать возможность сопровождения покойного не менее чем двумя лицами из числа родственников, друзей и близких покойного;
- транспортное средство должно перевозить только один гроб. Перевозка большего числа допускается только в случае, если это было согласовано с лицом, заключившим договор на оказание ритуальных услуг;
- при транспортировке покойного водитель должен соблюдать скоростной режим, избегать резких торможений;
- во время транспортировки гроб не должен быть поврежден;
- к моменту осуществления захоронения обеспечить наличие могилы для захоронения в оговоренном в договоре месте и в указанное в договоре время;
- закрытие гроба, его опускание в могильную яму должно быть осуществлено только по просьбе родственников и (или) друзей покойного (за исключением случаев отсутствия родственников, друзей и близких);
- в случае установки временного памятника, устанавливаемого непосредственно после погребения, он должен быть прочно закреплен, устанавливаемая опознавательная табличка должна соответствовать информации о покойном;
- при непосредственном оказании услуги персонал должен быть одет в костюмы темных тонов;
- при непосредственном оказании услуги персонал оказывающей услугу службы ни при каких обстоятельствах не должен кричать на лиц, сопровождающих покойного, смеяться, громко разговаривать, употреблять нецензурные слова и выражения, курить;

- при осуществлении процедуры захоронения должна быть обеспечена сохранность соседних захоронений (ограждений, памятников, могильных плит). Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает оказывающую услугу от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя после погребения умершего в МКУ ПГО «ХЭС».

Сотрудник МКУ ПГО «ХЭС» по факту погребения умершего производит соответствующую запись в Единой книге регистрации захоронений, которая хранится в МКУ ПГО «ХЭС».

После внесения записи о погребении умершего в Единую книгу регистрации захоронений, сотрудник МКУ ПГО «ХЭС» оформляет удостоверение о захоронении, вносит в него запись с указанием сектора могилы, в которую было произведено захоронение умершего. Оформленное удостоверение о захоронении подписывается сотрудником МКУ ПГО «ХЭС», скрепляется печатью и выдается заявителю. Удостоверение о захоронении регистрируется в журнале регистраций удостоверений о захоронении. При получении удостоверения о захоронении заявитель ставит подпись журнале выдачи удостоверений о захоронении.

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

3.6. Итоги работы за предшествующий период и год, а также поступивших обращений граждан и юридических лиц, осуществляется постоянно, по мере исполнения муниципальной услуги и включает в себя следующие действия: 1) анализ работы по содержанию мест захоронения за предшествующий период и год осуществляется сотрудником МКУ ПГО «ХЭС». Данный анализ осуществляется в первых числах каждого квартала и включает в себя проработку проблемных вопросов касающихся содержания мест захоронения, обустройства, благоустройства мест захоронения. Анализ выполняется для создания условий соответствующих предоставлению качественных ритуальных услуг на территориях мест захоронения. Результатом проводимого анализа является составление перечня необходимых мероприятий по содержанию мест захоронения;

2) составление планов по проведению необходимых мероприятий по содержанию мест захоронения на предстоящий период и следующий календарный год. Административная процедура исполняется постоянно по ходу исполнения муниципальной услуги.

В соответствии с положениями и требованиями нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению ритуальных услуг, МКУ ПГО «ХЭС» осуществляет постоянное наблюдение за исполнением мероприятий по содержанию мест захоронения, в соответствии с положениями нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов,

регулирующих деятельность по содержанию мест захоронения. Административная процедура выполняется ежеквартально, по ходу исполнения муниципальной услуги.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист МКУ ПГО «ХЭС» осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур и действий, определенных Административным регламентом, за исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором МКУ ПГО «ХЭС» на постоянной основе.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя:

проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов МКУ ПГО «ХЭС», сотрудников специализированных организаций по вопросам похоронного дела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов МКУ ПГО «ХЭС», сотрудников специализированных организаций по вопросам похоронного дела.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы МКУ ПГО «ХЭС» на текущий месяц.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается директором МКУ ПГО «ХЭС».

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность МКУ ПГО «ХЭС», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МКУ ПГО «ХЭС» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

4.4.3.1. предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4.4.3.2. сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе муниципального архива, его должностных лиц;

4.4.3.3. жалоб по фактам нарушения должностными лицами муниципального архива свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ ПГО «ХЭС», его должностных лиц и работников, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МКУ ПГО «ХЭС», его должностных лиц и работников, специализированной организации по вопросам похоронного дела, ее сотрудников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МКУ ПГО «ХЭС», его должностных лиц, специализированной организации по вопросам похоронного дела жалоба подается для рассмотрения в МКУ ПГО «ХЭС» по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.3.1. Сотрудник МКУ ПГО «Хозяйственно-эксплуатационная служба обеспечивает:

5.3.1.1. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ ПГО «ХЭС», его должностных лиц, работников посредством размещения информации:

5.3.1.1.1. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

5.3.1.1.2. на официальном сайте Пышминского городского округа.

5.3.1.1.3. на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

5.3.1.2. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) МКУ ПГО «ХЭС», его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) МКУ ПГО «ХЭС», его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников МФЦ

5.4.1. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

5.4.3. Постановление администрации Пышминского городского округа от 14.03.2019 № 165 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Пышминского городского округа, функциональных, территориальных органов администрации Пышминского городского округа, муниципальных учреждений Пышминского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников.

5.4.4. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ ПГО «ХЭС», его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru>.

Перечень специализированных организаций по вопросам похоронного дела
(похоронных служб)

1. «Эдем» - ИП Емелин Валерий Петрович.
2. ИП- Губушов Фаиг Афлатун оглы.
3. ООО ПК Ангел - Чистякова Наталья Валерьевна.
4. «Скорбь» - ИП Морозова Елена Алексеевна.