Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 ноября 2011 г. N 2627

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СОГЛАСОВАНИЙ НА ПОГРЕБЕНИЕ"

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ПСКОВ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Псковаот 01.06.2012 N 1391, от 19.02.2015 N 309, от 27.06.2016 N 857,от 05.04.2017 N 415, от 06.12.2019 N 1978, от 27.08.2021 N 1161) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", согласно постановлению Администрации города Пскова от 11.03.2011 N 346 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования "Город Псков", Администрация города Пскова постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги "Выдача согласований на погребение" на территории муниципального образования "Город Псков" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Псковские новости" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети Интернет (www.pskovgorod.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Пскова С.П.Федорова.

Глава Администрации города Пскова

П.М.СЛЕПЧЕНКО

Приложение

к постановлению

Администрации города Пскова

от 2 ноября 2011 г. N 2627

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СОГЛАСОВАНИЙ

НА ПОГРЕБЕНИЕ" НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД ПСКОВ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Псковаот 01.06.2012 N 1391, от 19.02.2015 N 309, от 27.06.2016 N 857,от 05.04.2017 N 415, от 06.12.2019 N 1978, от 27.08.2021 N 1161) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача согласований на погребение" на территории муниципального образования "Город Псков" (далее - административный регламент) разработан с целью:

1) упорядочения, устранения избыточных административных процедур и административных действий при предоставлении услуги;

2) учета мнения и интересов заявителя;

3) минимизации расходов времени и иных ресурсов заявителя, сокращения срока предоставления услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления услуги;

4) закрепления измеряемых требований к качеству и доступности услуги;

5) повышения качества предоставляемой услуги;

6) закрепления ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных процедур или административных действий.

2. Предоставление муниципальной услуги "Выдача согласований на погребение" на территории муниципального образования "Город Псков" осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1);

2) Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

5) Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", 13 - 19.02.2009, N 8);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

(пп. 6 в ред. постановления Администрации города Пскова от 27.06.2016 N 857)

7) Указом Президента Российской Федерации "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших" от 29.06.1996 N 1001 ("Собрание законодательства РФ", 01.07.1996, N 27);

8) постановлением Псковской городской Думы от 06.07.2001 N 484 "О Правилах содержания мест захоронения в городе Пскове" ("Муниципальный вестник", 08.10.2001);

(пп. 8 в ред. постановления Администрации города Пскова от 27.06.2016 N 857)

9) постановлением Псковской городской Думы от 31.01.2003 N 39 "Об утверждении Правил предоставления ритуальных услуг в городе Пскове" ("Муниципальный вестник", 25.03.2003);

10) постановлением Администрации города Пскова от 11.03.2011 N 346 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг" ("Псковские новости", 16.03.2011, N 18");

11) настоящим административным регламентом.

3. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

- муниципальная услуга - исполнение обращения заявителя, направленное на выдачу согласования на погребение умершего на муниципальных кладбищах на территории муниципального образования "Город Псков", в рамках полномочий органов местного самоуправления, в соответствии с действующим законодательством;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги - правовой акт, устанавливающий в целях предоставления муниципальной услуги сроки, порядок принятия решений при исполнении запроса заявителя;

- уполномоченный орган - орган Администрации города Пскова, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- заявитель - лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги;

- обращение - письменная просьба заявителя о выдаче согласования на погребение умершего на кладбищах, захоронение умершего в родственную могилу на кладбищах на территории муниципального образования "Город Псков".

4. Получателями услуги являются супруг, близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, представитель хозяйствующего субъекта, осуществляющего деятельность в сфере предоставления ритуальных услуг, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель).

5. Предоставление муниципальной услуги "Выдача согласований на погребение" на территории муниципального образования "Город Псков" (далее - город Псков) осуществляется Администрацией города Пскова в лице административно-хозяйственного отдела Администрации города Пскова (далее - Отдел).

(п. 5 в ред. постановления Администрации города Пскова от 05.04.2017 N 415)

6. Сотрудники Отдела, осуществляющие предоставление муниципальной услуги (далее - Сотрудники отдела) на территории следующих кладбищ города Пскова: Орлецы - I, II, III, Мироносицкое, Дмитриевское, Бутырское, Любятовское, Иоанна Богослова, Петра и Павла, Алексеевское, находятся по адресу: г. Псков, административное здание кладбища "Орлецы-1", сотрудник Отдела, осуществляющий предоставление муниципальной услуги на территории кладбища Крестовское, находится по адресу: г. Псков, Ленинградское шоссе, д. 4.

Режим работы по предоставлению муниципальной услуги: понедельник - пятница - с 9.00 до 16.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, суббота - с 9.00 до 13.00, без перерыва на обед, воскресенье - выходной.

(п. 6 в ред. постановления Администрации города Пскова от 27.08.2021 N 1161)

7. Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается следующим образом:

- путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети Интернет (www.pskovadmin.ru);

- путем опубликования в газете "Псковские новости";

- путем размещения на едином портале государственных услуг в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

- на информационном стенде.

Информирование заявителей о правилах предоставления услуги осуществляется Сотрудником отдела при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Сотрудник отдела подробно и в вежливой форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Сотрудника отдела, принявшего телефонный вызов.

(п. 7 в ред. постановления Администрации города Пскова от 05.04.2017 N 415)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача согласований на погребение" (далее - муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом.

При предоставлении услуги Сотрудники отдела руководствуются положениями настоящего административного регламента.

(п. 2 в ред. постановления Администрации города Пскова от 05.04.2017 N 415)

3. Конечным результатом предоставления услуги является:

При письменном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение заявителем письменного согласования на погребение умершего.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении не превышает одного дня.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40);

Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3).

6. Требования к оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1) Для получения письменного согласования на погребение заявитель, взявший на себя обязанность осуществить погребение умершего, должен обратиться к Сотруднику отдела не позднее чем за сутки до дня погребения умершего, с [заявлением](#P270) на захоронение согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 05.04.2017 N 415)

2) Заявитель при обращении к Сотруднику отдела должен предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя;

- заявление на захоронение, подписанное заявителем, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, либо представителем заявителя;

- свидетельство о смерти или нотариально удостоверенную копию свидетельства о смерти;

- копию свидетельства о смерти.

(пп. 2 в ред. постановления Администрации города Пскова от 27.08.2021 N 1161)

7. Приему подлежат все документы, поступившие в Отдел.

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 05.04.2017 N 415)

8. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие вырытой могилы, в том числе параметров, требованиям Правил эксплуатации и содержания кладбищ в городе Пскове;

2) неисполнение заявителем, осуществляющим погребение, указаний Сотрудника отдела об устранении выявленных недостатков.

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 05.04.2017 N 415)

[Подпункты 1](#P114), [2](#P115) данного пункта являются основаниями для неподписания Сотрудником отдела акта приемки-сдачи выполненных работ по рытью могилы.

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 05.04.2017 N 415)

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

10. Требования к местам предоставления услуги.

Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени.

Вход в здание должен быть оборудован входной вывеской.

Помещения, где непосредственно идет прием заявителей, обозначаются соответствующими табличками с указанием фамилии, имени, отчества специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Помещение для приема заявителя должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Прием заявителей организуется Сотрудником отдела на его рабочем месте.

Рабочее место Сотрудника отдела оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

При необходимости инвалиду оказывается содействие со стороны Сотрудника отдела при входе в административное здание и выходе из него, а также иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидом услуги наравне с другими лицами.

При необходимости муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

(п. 10 в ред. постановления Администрации города Пскова от 05.04.2017 N 415)

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения по предоставлению муниципальной услуги для заявителя не превышает 15 минут.

(п. 11 в ред. постановления Администрации города Пскова от 19.02.2015 N 309)

12. Срок регистрации письменного обращения заявителя не превышает 30 минут.

13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) время ожидания муниципальной услуги;

2) достоверность информации о предоставляемой услуге;

3) простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) количество обоснованных жалоб.

(п. 13 в ред. постановления Администрации города Пскова от 05.04.2017 N 415)

14. В случае необходимости сотрудники Отдела оказывают инвалидам необходимую помощь, связанную 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.

(п. 14 введен постановлением Администрации города Пскова от 27.06.2016 N 857; в ред. постановления Администрации города Пскова от 27.08.2021 N 1161)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги:

1) прием письменного заявления на захоронение умершего;

2) выбор и отвод участка земли под устройство захоронения умершего;

3) составление [акта](#P322) приемки-сдачи выполненных работ по рытью могилы согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, который является согласованием на погребение умершего.

2. Сотрудник отдела должен проинформировать заявителя, что основанием для проведения захоронения тела (останков) умершего является подписанный Сотрудником отдела акт приемки-сдачи выполненных работ по рытью могилы.

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 05.04.2017 N 415)

3. Административная процедура прием письменного заявления на захоронение умершего.

Сотрудник отдела регистрирует письменное заявление в Журнале входящей корреспонденции.

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 05.04.2017 N 415)

Срок регистрации письменного обращения заявителя не превышает 30 минут.

4. После предъявления заявителем документов, указанных в [пункте 6 II раздела](#P98) настоящего административного регламента, Сотрудник отдела производит выход для отвода участка земли под устройство захоронения гроба с телом в присутствии заявителя, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 05.04.2017 N 415)

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

Выход Сотрудника отдела для выбора и отвода участка земли под устройство захоронения с учетом планировочного решения кладбища и зоны захоронений осуществляется на безвозмездной основе.

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 05.04.2017 N 415)

5. Рытье могилы производят лица, осуществляющие погребение, с учетом требований, установленных Правилами эксплуатации и содержания кладбищ в городе Пскове.

Максимальный срок выполнения действия составляет: в летний период - 5 часов; в зимний период - 8 часов.

Выход Сотрудника отдела для проверки вырытой могилы на ее соответствие требованиям Правил эксплуатации и содержания кладбищ в городе Пскове осуществляется на безвозмездной основе.

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 05.04.2017 N 415)

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

6. По завершении рытья могилы Сотрудник отдела осуществляет проверку вырытой могилы, в том числе ее параметров, на соответствие требованиям Правил эксплуатации и содержания кладбищ в городе Пскове, составляет [акт](#P322) приемки-сдачи выполненных работ по рытью могилы согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту. Акт приемки-сдачи выполненных работ по рытью могилы подписывается Сотрудником отдела и лицом, осуществляющим погребение.

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 05.04.2017 N 415)

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

Акт приемки-сдачи выполненных работ по рытью могилы, подписанный Сотрудником отдела, является согласованием для проведения захоронения тела (останков) умершего.

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 05.04.2017 N 415)

При несоответствии вырытой могилы, в том числе ее параметров, требованиям Правил эксплуатации и содержания кладбищ в городе Пскове лица, осуществляющие погребение, должны устранить выявленные недостатки.

7. Сотрудник отдела выдает заявителю согласование на погребение умершего, регистрирует факт выдачи согласования путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации исходящей корреспонденции.

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 05.04.2017 N 415)

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 мин.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

(в ред. постановления Администрации города Пскова

от 05.04.2017 N 415)

1. Текущий контроль по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения Сотрудником отдела положений настоящего административного регламента, правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования "Город Псков" осуществляется ежедневно заместителем начальника Отдела.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Сотрудников отдела. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком проведения проверок.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются жалобы заявителей на действия (бездействие) Сотрудников отдела, осуществляющих деятельность по предоставлению услуги. Внеплановый контроль по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться уполномоченным представителем Администрации города Пскова по конкретному обращению заявителя.

3. Сотрудники отдела несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность Сотрудников отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Сотрудников отдела, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(в ред. постановления Администрации города Пскова

от 01.06.2012 N 1391)

1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 27.08.2021 N 1161)

2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 06.12.2019 N 1978)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 05.04.2017 N 415)

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

(пп. 8 введен постановлением Администрации города Пскова от 06.12.2019 N 1978)

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Псков", настоящим Административным регламентом;

(пп. 9 введен постановлением Администрации города Пскова от 06.12.2019 N 1978)

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

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации города Пскова, Отдела, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации города Пскова, Отдела уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 10 введен постановлением Администрации города Пскова от 06.12.2019 N 1978)

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (aho@pskovadmin.ru) в Отдел. Жалобы на решения, принятые заместителем Отдела, подаются в Администрацию города Пскова.

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 05.04.2017 N 415)

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Пскова, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела, либо и муниципального служащего;

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 05.04.2017 N 415)

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

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 05.04.2017 N 415)

5. Жалоба, поступившая в Отдел, Администрацию города Пскова, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 05.04.2017 N 415)

6. По результатам рассмотрения жалобы Отдел, Администрация города Пскова принимает одно из следующих решений:

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 05.04.2017 N 415)

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 05.04.2017 N 415)

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6](#P231) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 7](#P236) настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Пскова, Отделом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(п. 7.1 введен постановлением Администрации города Пскова от 06.12.2019 N 1978)

7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 7](#P236) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 7.2 введен постановлением Администрации города Пскова от 06.12.2019 N 1978)

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 3](#P219) настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Глава Администрации города Пскова

П.М.СЛЕПЧЕНКО

Приложение 1

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации города Пскова,

от 2 ноября 2011 г. N 2627

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Псковаот 05.04.2017 N 415, от 27.08.2021 N 1161) |  |

 Административно-хозяйственный

 отдел Администрации города Пскова

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество лица, взявшего

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

 на себя обязанность осуществить

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

 погребение, место жительства)

 Заявление на захоронение

 Прошу разрешить захоронение умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 Свидетельство о смерти: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер\_\_\_\_\_\_\_\_ от

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

 Наименование отдела ЗАГСа

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать куда: новое захоронение, на свободное место в

 родственную могилу или в ограду)

 где ранее захоронен умерший близкий родственник или умерший(ая)

 супруг(а) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

 на участке: сектор N \_\_\_\_\_\_, ряд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид надгробия или трафарета)

 с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

 Погребение будет производить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование предприятия, осуществляющего деятельность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 в сфере оказания ритуальных услуг, и его юридический адрес)

 За правильность сведений несу ответственность в соответствии

 с действующим законодательством.

 Даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении

 персональных данных.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

 Сотрудника отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

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

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

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

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

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись Сотрудника отдела \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации города Пскова,

от 2 ноября 2011 г. N 2627

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации города Псковаот 05.04.2017 N 415) |  |

 АКТ

 приемки-сдачи выполненной работы по рытью могилы

 г. Псков "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сотрудник отдела, осуществляющий предоставление муниципальной услуги

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

с одной стороны, и заявитель, осуществляющий погребение умершего

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О. (паспортные данные)

 с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

 Заявителем, осуществляющим погребение умершего, предъявлена Сотруднику

отдела к приемке могила, расположенная в секторе N \_\_\_\_\_\_\_, ряд N \_\_\_\_\_\_

кладбища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Рытье могилы производилось на выбранном

земельном участке и отведенном под устройство захоронения.

 При приемке результата работы установлено, что работы по рытью могилы

выполнены в полном объеме и соответствуют требованиям, установленным

Правилами содержания мест захоронения в городе Пскове, утвержденными

постановлением Псковской городской Думы от 06.07.2001 N 484.

 Настоящий акт составлен в двух экземплярах и является согласованием для

проведения захоронения умершего.

Сотрудник отдела Заявитель, осуществляющий погребение умершего

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

 подпись подпись