

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АПАТИТЫ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 05.09.2012 № 1016**

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Формирование и  
сохранность архивного фонда, документов по приему и  
исполнению заказов на услуги по погребению»**

(в ред. постановлений от 27.09.2012 № 1099, от 07.03.2013 № 221, от 12.08.2014  
№ 1003, от 20.06.2016 № 761)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Апатиты от 24.05.2011 № 576 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения государственных и муниципальных функций), осуществляемых по обращениям заявителей», учитывая экспертное заключение на проект административного регламента от 30.08.2012, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Формирование и сохранность архивного фонда, документов по приему и исполнению заказов на услуги по погребению».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Н.А. Бова

**Утвержден**  
**постановлением**  
**Администрации города Апатиты**  
**от 05.09.2012 № 1016**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления  
муниципальной услуги «Формирование и сохранность  
архивного фонда, документов по приему и исполнению  
заказов на услуги по погребению»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Формирование и сохранность архивного фонда, документов по приему и исполнению заказов на услуги по погребению» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по формированию и сохранности архивного фонда, документов по приему и исполнению заказов на услуги по погребению.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются супруг(а), близкие родственники, иные родственники, законный

представитель умершего, а также иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, или их представители.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов Муниципального казенного учреждения города Апатиты «Управление городского хозяйства» (далее - Исполнитель):

- 184209, г. Апатиты Мурманской области, ул. Московская, д. 16 а,

тел.: 6-84-44, 7-45-31, адрес электронной почты: kti-ugh-apatity@yandex.ru,

график работы: понедельник-пятница с 08.30 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов, суббота, воскресенье — выходные дни;

Официальный сайт органов местного самоуправления города Апатиты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://apatity.gov-murman.ru> (далее – Сайт г.Апатиты).

Официальный сайт регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru).

Официальный сайт единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.2. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться к Исполнителю:

- по телефону;

- по электронной почте;

- лично или через представителей по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ;

- через Единый портал и (или) Региональный портал.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, паспортные данные, дата подачи документов.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Сайте г.Апатиты и на информационных стендах Исполнителя.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Формирование и сохранность архивного фонда, документов по приему и исполнению заказов на услуги по погребению» (далее - Услуга).

2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего Услугу

Услуга предоставляется Исполнителем.

2.3. Результат предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является выдача справки о захоронении.

2.4. Сроки предоставления Услуги

2.4.1. Услуга предоставляется в течение одного рабочего дня со дня обращения с заявлением к Исполнителю.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление Услуги составляет 15 минут, при получении результата предоставления Услуги - 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления на предоставление Услуги составляет 5 минут с момента его подачи.

## 2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», опубликован в «Российской газете» от 20.01.1996 № 12, в Собрании законодательства Российской Федерации от 15.01.1996 № 3 ст. 146;

- Положение об организации похоронного дела в городском округе Апатиты, утвержденное постановлением Администрации г. Апатиты от 24.12.2010 № 1323, опубликованным в газете «Кировский рабочий» от 29.12.2010 № 52.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

### 2.6.1. Заявитель самостоятельно должен представить следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 3) документ, подтверждающий родство Заявителя с умершим (при необходимости установления родства);
- 4) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть поданы Заявителем в электронной форме посредством Сайта г.Апатиты, Единого портала, Регионального портала.

### 2.6.3. Исполнитель не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных (муниципальных) учреждений, предоставляющих государственную или муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, и отказа в предоставлении Услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является представление не полного перечня документов, указанного в пункте 2.6.1 Регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является несоответствие лица, подавшего заявление на предоставление Услуги, лицам, указанным в п. 1.2 Регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

Услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления Услуги

2.9.1. Центральный вход в здание похоронной службы Исполнителя должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы, телефонный номер для справок.

2.9.2. Здание похоронной службы Исполнителя должно быть оборудовано парковочными местами, доступ к которым является бесплатным.

2.9.3. Требования к размещению и оформлению помещений похоронной службы Исполнителя:

- для удобства Заявителей помещения для приема заявителей должны быть размещены на нижнем этаже здания;

- помещения должны включать места для ожидания, информирования и приема Заявителей;

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- наличие доступных мест общего пользования (туалетов);

- наличие аптечки первой медицинской помощи;

- у каждого кабинета или специалиста должна быть размещена информация о предоставляемых услугах.

2.9.4. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления Услуги:

- информация должна быть размещена на Сайте г.Апатиты и на информационных стендах Исполнителя;

- размещаемая информация должна поддаваться прочтению;

- информационные стенды должны располагаться в непосредственной близости от места ожидания.

2.9.5. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места, предназначенные для информирования заявителей, получения информации и заполнения заявлений (запросов), должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями, в том числе должен быть обеспечен свободный доступ к ним лицам с ограниченными возможностями здоровья.

2.9.6. Требования к местам приема Заявителей:

- места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями;

- рабочее место должностного лица должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием, а также оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

2.9.7. Помещения, в которых производится предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать установленным противопожарным требованиям и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещения должны обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

9) на стоянке автотранспортных средств выделяется не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Услуги

2.10.1. Показатели доступности предоставления Услуги.

а) количественные показатели доступности предоставления Услуги:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги;

- время ожидания Услуги;

- график работы;

- место расположения;

- количество документов, требуемых для получения Услуги.

б) качественные показатели доступности предоставления Услуги:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.2. Показатели оценки качества предоставления Услуги.

а) количественные показатели оценки качества предоставления Услуги:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- количество обоснованных жалоб.

б) качественные показатели оценки качества предоставления Услуги:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11. Прочие требования к предоставлению Услуги

Прочих требований к предоставлению Услуги не установлено.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления на предоставление Услуги и прилагаемых документов;

- выдача справки о захоронении.

3.2. Прием заявления на предоставление Услуги и прилагаемых документов

3.2.1. Основанием для приема заявления на предоставление Услуги и прилагаемых документов является подача Заявителем Исполнителю заявления на предоставление Услуги с приложением необходимых документов.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является приемщик заказов похоронной службы.

3.2.3. Приемщик заказов в течение 5 минут с момента подачи заявления проводит проверку полноты перечня представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента и принимает одно из указанных в пункте 3.2.5 Регламента решений.

3.2.4. Критерием принятия решения является полнота перечня представленных документов.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием или отказ в приеме документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3. Выдача справки о захоронении

3.3.1. Основанием для выдачи справки о захоронении является поступление от приемщика заказов заявления, поданного Заявителем, и прилагаемых документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инженер 1 категории похоронной службы.

3.3.3. Инженер 1 категории в течение 50 минут с момента передачи ему приемщиком заказов заявления и прилагаемых документов рассматривает поступившие документы.

3.3.4. Критерием принятия решения является соответствие лица, подавшего заявление на предоставление Услуги, лицам, указанным в п. 1.2 Регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является выдача или отказ в выдаче справки о захоронении.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача справки о захоронении по форме согласно приложению № 2 к Регламенту. Факт выдачи справки регистрируется в журнале регистрации, который ведется на бумажном носителе с указанием фамилии, имени, отчества Заявителя и умершего.

3.4. Последовательность действий при предоставлении Услуги показана в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложении № 3 к Регламенту).

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет руководитель Исполнителя или иное уполномоченное им должностное лицо.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Контроль полноты и качества предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся Администрацией города Апатиты не реже 1 раза в год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнителя при выполнении ими административных действий.

4.2.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения Администрации города Апатиты. Результат проверок оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. В случае выявления нарушений полноты и качества предоставления Услуги осуществляется направление руководителю Исполнителя предложений об устранении выявленных недостатков и привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Исполнителя за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление Услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя, должностных лиц**

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Исполнителя, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законом порядке, а также на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения заявления (претензии, жалобы).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных законодательством для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством для предоставления Услуги;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) требование внесения Заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- 7) отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- 1) указание на Исполнителя, его должностное лицо, 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) Исполнителя, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.4. В случае, если жалоба подаётся через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.1.5. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Исполнителем по адресу: 184209, г. Апатиты Мурманской области, ул. Московская, д. 16 а.

Время приёма жалоб совпадает со временем предоставления Услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте по указанному выше адресу.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством Сайта г.Апатиты, Единого портала, Регионального портала.

5.1.7. При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в пункте 5.1.4 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалобы в электронной форме, поступившие посредством Единого портала или Регионального портала, принимаются Аппаратом Правительства Мурманской области.

5.1.8. Жалоба, поступившая Исполнителю, о нарушении порядка предоставления Услуги рассматривается Исполнителем. В случае если обжалуются решения руководителя Исполнителя, жалоба подается в Администрацию города Апатиты с соблюдением правил, предусмотренных настоящим разделом, по адресу: 184209, г. Апатиты Мурманской области, пл. Ленина, д. 1.

5.1.9. В случае если жалоба подана Заявителем в орган (учреждение), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.1.8 Регламента, в течение семи дней со дня её регистрации указанный орган (учреждение) направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случая, указанного в подпункте «г» пункта 5.1.17 Регламента.

5.1.10. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу Исполнителю (в Администрацию города Апатиты) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Исполнителем, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом Исполнителем.



При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы у Исполнителя.

5.1.11. Жалоба, поступившая Исполнителю (в Администрацию города Апатиты) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Исполнителя, его должностного лица в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.1.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2012 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Исполнитель (Администрация города Апатиты) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение органа (учреждения).

При удовлетворении жалобы Исполнитель (Администрация города Апатиты) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

5.1.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) указание на Исполнителя (Администрацию города Апатиты), должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя (Администрации города Апатиты).

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Исполнителя (Администрации города Апатиты), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.1.16. Исполнитель (Администрация города Апатиты) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.17. Исполнитель (Администрация города Апатиты) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (при этом, если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

б) обжалуется судебное решение (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается Заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения).

в) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

г) текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

д) в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

е) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (при этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.1.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

## 5.2. Порядок судебного обжалования

5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления Услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.2.2. Заявления об оспаривании решения, действия (бездействия) подается в суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

## Приложение № 1

Директору МКУ г. Апатиты «УГХ»  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел. № \_\_\_\_\_

заявление.

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ года я осуществил погребение умершего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г.р.

ИЛИ

Я являюсь супругом (ой), близким родственником (отцом, матерью, сыном, дочерью, усыновителем, усыновленным, родным братом и родной сестрой, дедушкой, бабушкой, внуком, внучкой), иным родственником, законным представителем (или их представителем) умершего \_\_\_\_\_ г.р., погребение которого было произведено \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ года.

Прошу Вас выдать справку о его захоронении.

Перечень прилагаемых документов:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;  
2) документ, подтверждающий родство Заявителя с умершим (при необходимости установления родства);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя (при необходимости).

дата

подпись

расшифровка

## Приложение № 2



Муниципальное казенное учреждение города Апатиты  
Управление городского хозяйства Похоронная служба  
ул. Фестивальная, д. 8, г. Апатиты, Мурманская обл., 184209  
Тел. (815 55) 2-56-41

### СПРАВКА о захоронении

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г.р. захоронен  
\_\_\_\_\_ года на территории муниципального кладбища городского округа Апатиты  
в секторе № \_\_\_ на участке земли № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

