



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2014

№ 201

город Сочи

Приложение к постановлению администрации города Сочи от 18.02.2014 № 201

### Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг на территории города Сочи»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 12 января 1996 года N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Уставом Муниципального образования город-курорт Сочи **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление ритуальных услуг на территории города Сочи" (прилагается).
2. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Мерлей) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-коммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи Е.С.Горлова.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города

А.Н.Пахомов



### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг на территории города Сочи»

#### Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг на территории города Сочи (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, обеспечения санитарно-эпидемиологического и социального благополучия населения города Сочи, устанавливает сроки и последовательность действий и административных процедур при предоставлении услуги (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.  
Муниципальная услуга по предоставлению ритуальных услуг на территории города Сочи предоставляется физическим и юридическим лицам, категории которых определены действующим законодательством Российской Федерации (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.  
Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- департаменте городского хозяйства администрации города (далее – Департамент);
  - в Муниципальном бюджетном учреждении города Сочи «Управление по организации похоронного дела» - (далее Специализированная служба);
  - с использованием средств телефонной связи;
  - посредством письменных и устных обращений в Департамент и Специализированную службу;
  - на информационных стендах Департамента и Специализированной службе.
- Сведения о местонахождении, почтовом адресе Департамента и справочных телефонах:

Департамент располагается по адресу: город Сочи, улица Советская, дом № 26, 1 –ый этаж, кабинеты № 5, 12, 13, 14.

Почтовый адрес Департамента: 354061, город Сочи, улица Советская, дом № 26.

Должностное лицо:

Директор департамента.

Личный прием юридических и физических лиц осуществляется директором Департамента в среду с 15:00 до 18:00.

Телефонный номер приемной Департамента:

8 (862) 264-59-27.

Адрес официального сайта администрации города Сочи: <http://www.sochiadm.ru>.

Адрес электронной почты Департамента: [1234.adm@mail.ru](mailto:1234.adm@mail.ru)

Номер факса для направления факсимильных письменных обращений юридических и физических лиц: 8 (862) 264-59-27, 264-20-86.

Сведения о местонахождении, почтовом адресе специализированной службы города Сочи и справочных телефонах

Специализированная служба города Сочи располагается по адресу:

- город Сочи, Центральный район ул. Дагомыская, дом 39;

- город Сочи, Адлерский район ул. Суздальская, дом 18;

- город Сочи, Хостинский район с. Барановка ул. Высокогорная;

- город Сочи, Лазаревский район ул. Изумрудная, дом 28.

Должностное лицо:

Директор муниципального бюджетного учреждения города Сочи «Управление по организации похоронного дела».

Адрес официального сайта администрации города Сочи: <http://www.sochiadm.ru>.

Номер факса для направления факсимильных письменных обращений юридических и физических лиц: 8 (862) 261-44-09.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется специалистами Департаменте и Специализированной службе бесплатно.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Обязанности работников Департамента и Специализированной службы при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения работники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

- работник не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результаты предоставления муниципальной услуги;

- работник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для лачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцать минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц работник осуществляет не более двадцати минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с ним другое время для устного информирования;

- при устном обращении заинтересованных лиц работник, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить переадресовать заявителя на руководителя соответствующего органа или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Департамент и Специализированную службу осуществляется путем простых почтовых отправлений в течение тридцати календарных дней с даты регистрации обращения.

При направлении заявителем обращения в электронном виде на адрес электронной почты Департамента работник Департамента в день получения такого обращения при наличии всей необходимой информации передает поступившее обращение в электронном виде на адрес электронной почты Специализированной службы для подготовки ответа на поставленные в обращении вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, адрес электронной почты. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в установленные сроки.

Личный прием осуществляется по предварительной записи. Предварительная запись на прием производится работником Специализированной службы, ответственным за делопроизводство, по телефону: 8 (862) 261-44-09, в кабинете № 1, расположенном по адресу:

- город Сочи, Центральный район ул. Дагомыская, дом 39, тел. 261-42-04;
- город Сочи, Адлерский район ул. Суздальская, дом 18, тел. 240-08-71;
- город Сочи, Хостинский район с. Барановка ул. Высокогорная тел. 266-90-73;
- город Сочи, Лазаревский район ул. Изумрудная, дом 28, тел. 270-79-49.

Электронный адрес	mpurtp@yaandex.ru
Телефон приёмной	8 (862) 261-44-09
Факс приёмной	8 (862) 261-44-09

Часы работы:

Понедельник	8:00 – 17:00
Вторник	8:00 – 17:00
Среда	8:00 – 17:00
Четверг	8:00 – 17:00
Пятница	8:00 – 17:00
Суббота	8:00 – 13:00
Воскресенье	8:00 – 13:00
Перерыв на обед	12:00-13.00

График приема юридических и физических лиц доводится до сведения по справочным телефонам Специализированной службы, а также доступен на официальном интернет-сайте [www.sochiadm.ru](http://www.sochiadm.ru).

Личный прием юридических и физических лиц в Специализированной службе, осуществляется руководителем Специализированной службы, либо лицом, исполняющим его обязанности, по адресу: 354000, город Сочи, улица Дагомыская, дом № 39, в кабинете № 1.

День и часы приема по личным вопросам (по московскому времени):  
среда: 15.00 - 17.00.

В Специализированной службе рассматриваются обращения юридических и физических лиц (далее - обращения) по вопросам, входящим в компетенцию Специализированной службы, в соответствии с Положением об организации похоронного дела на территории муниципального образования город-курорт Сочи.

## Раздел 2.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги  
Муниципальная услуга «Предоставление ритуальных услуг на территории города Сочи».

2.2. Наименование органа местного самоуправления администрации города Сочи, предоставляющего муниципальную услугу  
Администрация города Сочи

Муниципальную услугу предоставляет департамент городского хозяйства администрации города Сочи и муниципальное бюджетное учреждение города Сочи «Управление по организации похоронного дела».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги  
Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление ритуальных услуг, в следующих видах:

- предоставление ритуальных услуг, включенных в гарантированный перечень услуг;
- регистрация установки и замены надмогильного сооружения (надгробия);
- регистрация захоронения;
- оформление родственной муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги  
Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более трех календарных дней со дня обращения Заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.  
Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по потреблению умерших»;
- «Санитарными правилами и нормами СанПиН 2.1.1.1279-03», утвержденными Постановлением Главного государственного врача от 8 апреля 2003 года № 35;
- Законом Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 717-КЗ «О местном самоуправлении в Краснодарском крае»;

- Законом Краснодарского края от 4 февраля 2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае»;
  - Инструкцией о порядке похорон и содержания кладбищ в РСФСР от 12 января 1979 года № 25;
  - Уставом муниципального образования город – курорт Сочи;
  - решением Городского Собрания Сочи от 28 июля 2011 года № 131 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории муниципального образования город-курорт Сочи».
- 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1. Для предоставления ритуальных услуг, включенных в гарантированный перечень услуг:
    - заявления в произвольной форме об оказании гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе;
    - медицинского свидетельства о смерти и паспорта умершего (погибшего), при погребении несовершеннолетних, умерших в возрасте до 14 лет, - свидетельства о рождении (кроме случаев потребления мертворожденных детей по истечении 196 дней беременности) или копии самостоятельно оформленного в органах ЗАГСа свидетельства о смерти.
  - В целях возмещения Специализированной службе заявителю рекомендуется представлять справку о смерти.
  2. Для регистрации установки и замены надмогильного сооружения (надгробия):
    - письменное уведомление;
    - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, на которое зарегистрировано место захоронения (или по его письменному поручению иного лица);
    - свидетельство о регистрации захоронения.
  - В целях внесения сведений в Книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий) заявителю рекомендуется представлять документы на приобретение (изготовление) надмогильных сооружений (надгробий).
  3. Для регистрации захоронения:
    - заявление о регистрации захоронения;
    - копия свидетельства о смерти, выдаваемого органами ЗАГС, или медицинского свидетельства о смерти;
    - документ, удостоверяющего личность заказчика (доверенность, если обязанность по организации похорон взяло на себя юридическое лицо);
    - копия свидетельства о смерти, выдаваемого органами ЗАГС, и справки о кремации (в случае захоронения урны с прахом).
  4. Для оформления родственного захоронения:
    - заявление об оформлении родственного захоронения;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя;
  - документы, подтверждающие родственные связи между умершим (погибшем) и лицом захоронение которого планируется в пределах существующего участка.
- 2.7. Запрещается требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
  - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных 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 пункте 2.6 Административного регламента;
  - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных муниципальным правовым актом.
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Основаниями для отказа в приеме документов, является обращение не надлежащего лица (лица, не указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента).
- 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
  - установка надмогильного сооружения (надгробия) осуществлена не в соответствии с требованиями Положения об организации похоронного дела на территории муниципального образования город-курорт Сочи, утвержденного решением Городского Собрания Сочи от 28 июля 2011 года № 131, и

- места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами;
- места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов;
- все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
  - порядок информирования о муниципальной услуге;
  - исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
  - обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
  - выполнение требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе отсутствие избыточных административных действий.
- 2.16. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

### Раздел 3.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

#### 3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
  - рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
  - предоставление муниципальной услуги;
- 3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.

#### 3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением и приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

действующего законодательства Российской Федерации (в части регистрации установок и замены надомного сооружения (надгробия));

2.10. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов не могут превышать:

- время ожидания в очереди для получения информации (консультации) - 15 минут;
- время ожидания для подачи документов - 15 минут;
- время ожидания в очереди для получения документов - 15 минут.

2.12. Сроки и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется ответственным работником Специализированной службы в день обращения Заявителя.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником Специализированной службы, ответственным за делопроизводство, в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;
- в помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге;
- помещение должно быть специально оборудованным персональными компьютерами с возможностью доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, электронным базам данных, печатающим устройствам; удобной мебели; обеспечивающей комфорт пользователя и возможность оформления документов; образцами бланков и канцелярскими принадлежностями; противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

- устанавливает личность заявителя, и его соответствие требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

- правильность заполнения заявления;

- проверяет соблюдение следующих требований: тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

В случае несоответствия Заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием документов, отказывает в приеме и регистрации заявления и документов.

В случае соответствия Заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием документов, принимает и регистрирует заявление и документы.

Срок исполнения административной процедуры составляет один календарный день и осуществляется в день обращения Заявителя.

Конечным результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, либо отказ в приеме заявления и документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление с приложенными к нему документами рассматривается руководителем Специализированной службы и в установленном порядке направляется ответственному сотруднику Специализированной службы для предоставления муниципальной услуги.

Руководитель Специализированной службы поручает ответственному сотруднику для исполнения.

Сотрудник, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проводит предварительный анализ документов и подготавливает проект решения:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента;

- о предоставлении муниципальной услуги.



Срок исполнения административной процедуры составляет один календарный день и осуществляется в день обращения Заявителя.

Конечным результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление мотивированного отказа.

3.2.3. Предоставление муниципальной услуги, либо направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Заявителю предоставляются ритуальные услуги, в следующих видах:

- предоставление ритуальных услуг, включенных в гарантированный перечень услуг;

- регистрация установки и замены надмогильного сооружения (надгробия);

- регистрация захоронения;

- оформление родственного захоронения.

Предоставление ритуальных услуг, включенных в гарантированный перечень услуг по потреблению осуществляется на безвозмездной основе и включает в себя:

- оформление документов, необходимых для погребения;

- предоставление и доставку гроба с обивкой и других предметов, необходимых для погребения;

- перевозку тела (останков) умершего (погибшего) на кладбище (в крематорий);

- погребение умершего (погибшего) (захоронение в могилу, склеп или кремация с последующей выдачей урны с прахом умершего (погибшего) и захоронением ее на кладбище или в нише стены скورби) с установкой регистрационного знака с надписью (фамилия и инициалы погребенного, годы рождения и смерти).

Регистрация установки и замены надмогильного сооружения (надгробия) осуществляется путем внесения соответствующей записи в Книгу регистрации установки надмогильных сооружений (надгробий).

В книгу регистрации установки надмогильных сооружений (надгробий) вносятся следующие сведения:

- квартал, участок, номер могилы;

- фамилия, имя и отчество умершего (погибшего);

- дата установки надмогильного сооружения (надгробия), его размеры, материал, из которого изготовлено надмогильное сооружение (надгробие);

- адрес и фамилия лица, ответственного за могилу и оформившего счет-заказ на установку надмогильного сооружения (надгробия);

- реквизиты изготовителя надмогильного сооружения (надгробия) (на основании документов на их приобретение (изготовление)).



Захоронение регистрируется в книге регистрации захоронений с указанием фамилии, имени, отчества захороненного, номера квартала (участка, сектора), могилы, даты захоронения, фамилии, имени, отчества, адреса лица, ответственного за захоронение.

В книге регистрации захоронений производится регистрационная запись захоронения с указанием:

- фамилии, имени, отчества умершего;
- серии и номера гербового свидетельства о смерти (номера врачебного свидетельства о смерти);
- возраста, дат рождения и смерти;
- даты захоронения;
- порядкового номера участка (сектора) и могилы;
- фамилии, имени, отчества и адреса лица, обратившегося для оформления заказа, либо лица, являющегося представителем организации, взявшей на себя обязанность по организации похорон.

По окончании выполнения вышеуказанных действий лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, Специализированной службой выдается свидетельство о регистрации захоронения.

При предоставлении места родственного захоронения выдается свидетельство о регистрации родственного захоронения по форме утвержденной органом местного самоуправления.

В случае принятия об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом административной процедуры является предоставление муниципальной услуги либо направление мотивированного отказа.

Срок исполнения административной процедуры в следующих видах: регистрация установки и замены надмогильного сооружения (надгробия); регистрация захоронения; оформление родственного захоронения составляет один календарный день и осуществляется в день обращения Заявителя.

Срок исполнения административной процедуры в виде предоставления ритуальных услуг, включенных в гарантированный перечень услуг, составляет три календарных дня.

#### Раздел 4.

Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги. -

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется директором департамента и руководителем Специализированной службы.

4.1.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением Административного регламента, а также требований иных нормативно-правовых актов, связанных с осуществлением деятельности ответственными специалистами, осуществляется соответственно директором департамента и руководителем Специализированной службы.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие), должностных лиц и муниципальных служащих и работников Специализированной службы.

4.1.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность предоставления муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

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. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается директором департамента в форме приказа.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся департаментом.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.2.3. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

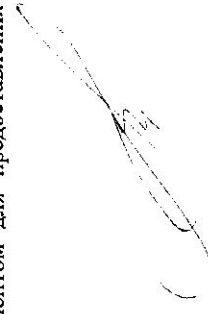
#### Раздел 5

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и Специализированной службы, а также его должностных лиц

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;



- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, настоящим регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, настоящим регламентом;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии).

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в департамент.

5.6. Жалобы на решения, принятые директором департамента очи, подаются заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность департамента, Главе города Сочи.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта департамента или администрации города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента (Специализированной службы), должностного лица департамента (Специализированной службы) либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного





телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента (Специализированной службы), должностного лица департамента (Специализированной службы) либо муниципального служащего;

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

5.9. Жалоба, поступившая в департамент (Специализированную службу), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента (Специализированной службы), должностного лица департамента (Специализированной службы) 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.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

Если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то директор департамента (руководитель Специализированной службы) либо лицо, исполняющее их обязанности, заместитель Главы города Сочи, координирующий деятельность департамента, Глава города Сочи вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправления подпадают под прочтению.

Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию) в департамент (Специализированную службу), заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность департамента, Главе города Сочи.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы директор департамента (руководитель Специализированной службы) принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом (Специализированной службой) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Исполняющий обязанности  
директора департамента  
городского хозяйства  
администрации города Сочи

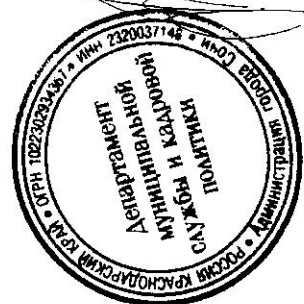
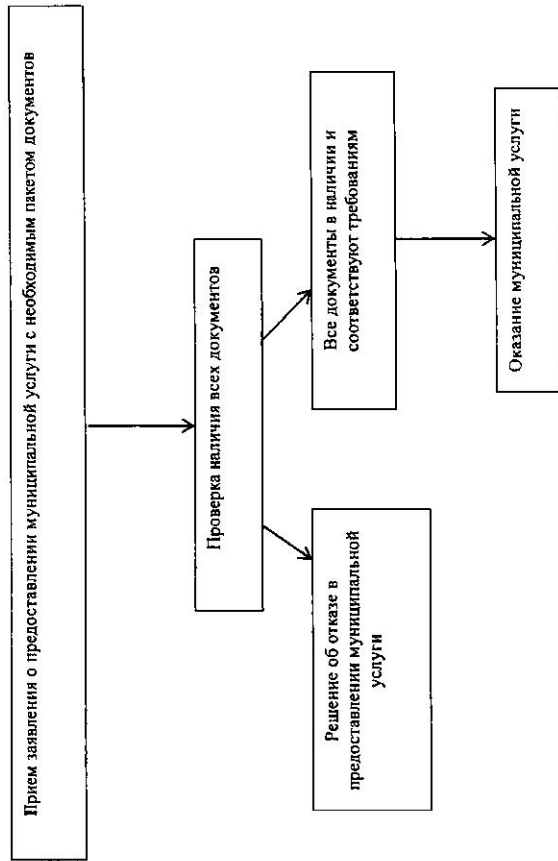


В.Ю. Петренко

Приложение к  
административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
ритуальных услуг на территории  
города Сочи»

Блок схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление ритуальных услуг на территории города Сочи»

### БЛОК – СХЕМА



Исполняющий обязанности  
директор департамента  
городского хозяйства  
администрации города Сочи

*(Handwritten signature)*  
В.Ю. Петренко