



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2014

№ 3840

#### **О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 24.03.2011 № 463 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация деятельности по содержанию и сохранности мест захоронений (перезахоронений), оборудованию и оформлению могил и кладбищ защитникам Отечества, создание резерва площадей для новых захоронений» (в ред. постановлений от 05.08.2013 № 2026, от 28.04.2014 № 1216)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 24.03.2011 № 463 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация деятельности по содержанию и сохранности мест захоронений (перезахоронений), оборудованию и оформлению могил и кладбищ защитникам Отечества, создание резерва площадей для новых захоронений» (в ред. постановлений от 05.08.2013 № 2026, от 28.04.2014 № 1216) изменения и изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Червякова Н.Г.) опубликовать настояще постановление с приложением.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В.А.

**Глава администрации  
города Мурманска**

**А.И. Сысоев**

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 21.11.2014 № 3840

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции  
«Организация деятельности по содержанию и сохранности мест захоронений  
(перезахоронений), оборудованию и оформлению могил и кладбищ защитникам  
Отечества, создание резерва площадей для новых захоронений»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация деятельности по содержанию и сохранности мест захоронений (перезахоронений), оборудованию и оформлению могил и кладбищ защитникам Отечества, создание резерва площадей для новых захоронений» (далее – Регламент и муниципальная функция соответственно) разработан в соответствии с постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 16.07.2010 № 1254 «Об утверждении реестров муниципальных функций (услуг), исполняемых (предоставляемых) исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления – администрацией города Мурманска».

Регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административные процедуры) исполнения муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 14.01.1993 № 4292-1 «Обувковечении памяти погибших при защите Отечества»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»<sup>4</sup>;

<sup>1</sup> Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822

<sup>2</sup> Собрание законодательства РФ, 15.10.1996, № 3, ст. 146

<sup>3</sup> «Российская газета», 17.02.1993, № 32

<sup>4</sup> Собрание законодательства РФ, 08.04.2013 № 14, ст. 1652

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>5</sup>;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»<sup>6</sup>;

- Уставом муниципального образования город Мурманск<sup>7</sup>;

- решением Совета депутатов города Мурманска от 06.11.2009 № 10-118 «Об организации похоронного дела на территории муниципального образования город Мурманск»<sup>8</sup>.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется комитетом по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее - Комитет).

1.4. При исполнении муниципальной функции Комитет взаимодействует с:

- управлением финансов администрации города Мурманска;

- Мурманским муниципальным казенным учреждением «Управление закупок» (далее – ММКУ «Управление закупок»);

- Мурманским муниципальным бюджетным учреждением «Дирекция городского кладбища» (далее - ММБУ «Дирекция городского кладбища») в части содержания и сохранности мест захоронений (перезахоронений), оборудования и оформления могил защитникам Отечества;

- предприятиями (организациями) различных форм собственности (далее – юридические лица), признанными победителями по итогам проведенной процедуры закупок товаров (работ, услуг).

## 2. Административные процедуры

2.1. В части содержания и сохранности мест захоронений (перезахоронений), оборудования и оформления могил и кладбищ защитникам Отечества осуществление муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

2.1.1. Формирование муниципального задания ММБУ «Дирекция городского кладбища» на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на очередной финансовый год и плановый период (далее – муниципальное задание).

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является принятие Советом депутатов города Мурманска решения о бюджете муниципального образования город Мурманск на очередной финансовый год и на плановый период.

<sup>5</sup> Собрание законодательства, 08.05.2006, № 19, ст. 2060

<sup>6</sup> «Российская газета», 07.09.2011, № 198

<sup>7</sup> «Вечерний Мурманск», 10.11.2006, спецвыпуск, стр. 1-12

<sup>8</sup> «Вечерний Мурманск», 19.11.2009, спецвыпуск № 48, стр.6-8

Срок выполнения процедуры – 30 календарных дней со дня официального опубликования решения Совета депутатов города Мурманска о бюджете муниципального образования город Мурманск на очередной финансовый год и на плановый период.

Ответственным за выполнение процедуры является муниципальный служащий отдела технадзора за содержанием объектов благоустройства Комитета (далее – Муниципальный служащий отдела технадзора).

Результат выполнения процедуры – утверждение председателем Комитета (лицом, его замещающим) муниципального задания ММБУ «Дирекция городского кладбища».

2.1.2. Передача ММБУ «Дирекция городского кладбища» муниципального задания для исполнения.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является утверждение председателем Комитета (лицом, его замещающим) муниципального задания ММБУ «Дирекция городского кладбища».

Срок выполнения процедуры – в течение 3 рабочих дней.

Ответственным за выполнение процедуры является Муниципальный служащий отдела технадзора.

2.1.3. Проведение проверок за исполнением ММБУ «Дирекция городского кладбища» муниципального задания.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является передача ММБУ «Дирекция городского кладбища» муниципального задания.

Срок выполнения процедуры – постоянно.

Ответственным за выполнение процедуры является Муниципальный служащий отдела технадзора.

Результат выполнения процедуры – устранение нарушений, выявленных в ходе осуществления проверок.

2.2. Результатом исполнения муниципальной функции в части содержания и сохранности мест захоронений (перезахоронений), оборудования и оформления могил и кладбищ защитникам Отечества является оказание услуг (выполнение работ) ММБУ «Дирекция городского кладбища» в соответствии с муниципальным заданием.

2.3. В части создания резерва площадей для новых захоронений осуществление муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

2.3.1. Разработка проекта ведомственной целевой программы по созданию резерва площадей для новых захоронений.

Срок выполнения процедуры – в соответствии с постановлениями администрации города Мурманска от 21.08.2013 № 2143, от 03.09.2013 № 2268.

Ответственным за выполнение процедуры является муниципальный служащий отдела капитального ремонта объектов благоустройства Комитета.

Результат выполнения процедуры – утверждение постановлением администрации города Мурманска ведомственной целевой программы в составе муниципальной программы города Мурманска.

2.3.2. Предоставление в ММКУ «Управление закупок» сводного по Комитету плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг на соответствующий финансовый год.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является принятие Советом депутатов города Мурманска решения о бюджете муниципального образования город Мурманск на очередной финансовый год и на плановый период.

Срок выполнения процедуры – 15 календарных дней со дня принятия решения Советом депутатов города Мурманска о бюджете муниципального образования город Мурманск на очередной финансовый год и на плановый период.

Ответственным за выполнение процедуры является муниципальный служащий финансово-экономического отдела Комитета.

Результат выполнения процедуры – размещение на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет утвержденного ММКУ «Управление закупок» сводного плана-графика размещения заказов на соответствующий финансовый год (далее – план-график).

2.3.3. Разработка документации для проведения процедуры закупки работ по созданию резерва площадей для новых захоронений и направление в ММКУ «Управление закупок» заявки на определение подрядчика путем проведения процедуры закупки работ по созданию резерва площадей для новых захоронений.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является размещение на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет сводного плана-графика.

Срок выполнения процедуры – не позднее, чем за 30 рабочих дней до даты размещения закупки на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) согласно плану-графику.

Ответственным за выполнение процедуры является руководитель контрактной службы Комитета.

Результат выполнения процедуры – размещение на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) информации об определении подрядчика путем проведения процедуры закупки работ по созданию резерва площадей для новых захоронений.

2.3.4. Заключение муниципального контракта на выполнение работ по созданию резерва площадей для новых захоронений (далее – муниципальный контракт).

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является определение подрядчика путем проведения процедуры закупки работ по созданию резерва площадей для новых захоронений.

Срок выполнения процедуры – в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ не ранее чем через 10 дней с даты размещения на

официальном сайте в сети Интернет протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или протокола подведения итогов электронного аукциона.

Ответственным за выполнение процедуры является руководитель контрактной службы Комитета.

Результат выполнения процедуры – заключение муниципального контракта.

2.4. Результатом исполнения муниципальной функции в части создания резерва площадей для новых захоронений является выполнение условий муниципального контракта.

2.5. Формы и порядок контроля за совершением действий и принятием решений:

2.5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, принятыми Муниципальными служащими Комитета решениями осуществляется председатель Комитета (лицо, его замещающее).

2.5.2. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в целях выявления и устранения нарушений.

2.5.3. Персональную ответственность Муниципальных служащих Комитета, ответственных за исполнение муниципальной функции, определяют их должностные инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.6. Информация о месте нахождения и режиме работы Комитета:

Место нахождения: город Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20.

Почтовый адрес: 183038, город Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20.

Электронный адрес: e-mail: [murzkh@mail.ru](mailto:murzkh@mail.ru)

Режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны: приемная (8152) 451383, отдел технадзора за содержанием объектов благоустройства (8152) 459088, 478044, отдел капитального ремонта объектов благоустройства (8152) 459069, 451039.

2.7. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе выполнения Регламента:

2.7.1. Решения, действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц или Муниципальных служащих Комитета, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

2.7.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) путем письменного обращения в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: [murzkh@mail.ru](mailto:murzkh@mail.ru); администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, просп. Ленина, д.

75, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00: e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заинтересованного лица, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заинтересованным лицом посредством официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru)).

2.7.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо Муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительство заинтересованного лица – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо Муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо Муниципального служащего. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

2.7.5. В случае если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

2.7.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

2.7.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска – главой администрации города Мурманска.

По желанию заинтересованного лица ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной

подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

---