



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК ОКТЯБРЬСКИЙ»
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«15» февраля 2017 г.

№7

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Белгородского района от 31 января 2014 года №5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» администрация городского поселения «Поселок Октябрьский»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» (admoktyabr.ru).

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»

Е. Овчинников

Утверждён
Постановлением администрации
городского поселения
«Поселок Октябрьский»
от «15» февраля 2017 г. № 7

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОГРЕБЕНИЕ
УМЕРШИХ В СООТВЕТСТВИИ С ГАРАНТИРОВАННЫМ
ПЕРЕЧНЕМ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем» (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок по предоставлению данной муниципальной услуги на территории городского поселения «Поселок Октябрьский».

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия с участниками при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники либо законный представитель умершего (погибшего), а при отсутствии таковых - иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего;
- при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего - юридические лица (учреждения здравоохранения, учреждения социального обслуживания).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из следующих документов:

- письменным уполномочием, выданным одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами;
- нотариально удостоверенной доверенностью;
- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

1.4. Ответственными за предоставление муниципальной услуги является администрация городского поселения «Поселок Октябрьский» (далее - Администрация).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

- на официальном сайте администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» (admoktyabr.ru);
- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» www.belrn.ru (далее - официальный сайт).

На информационных стендах размещаются:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента, блок-схема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации по которому получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование, адрес и номер телефона Администрации.

1.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение суток с даты обращения либо в иной срок, указанный заявителем.

1.5.2. Информация о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов, адресах электронной почты Администрации указана в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.5.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Администрации непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке

предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам сотрудниками Администрации предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны должностных лиц Администрации;
- график приема граждан;
- почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления в Администрацию;
- о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела, осуществляющими муниципальную услугу непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;
- источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);
- сроки оказания муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, а также посредством телефона.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.3. Гарантированный перечень услуг по погребению определен в ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», по которой супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:

- оформление документов, необходимых для погребения;
- предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;
- перевозка тела (останков) умершего на кладбище;
- погребение.

2.4. Для осуществления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Учреждениями здравоохранения имеющими разрешение на осуществление похорон;

2.5. Муниципальная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

Оплата стоимости услуг, предоставляемых сверх гарантированного перечня услуг по погребению, производится за счет средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

2.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является погребение умершего в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению умерших с выдачей необходимых документов о погребении.

Паспорт о захоронении или справка выдается в 1 экземпляре в конце оказания услуги (форма паспорта о захоронении и форма справки представлены в приложениях № 7 и № 8 к Регламенту).

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7 от 21.01.2009);

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Российская газета» от 20.01.1996);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202 от 08.10.2003);

- Указ Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» («Российская газета» от 06.07.1996);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.07.2001 № 567 «Об утверждении перечня похоронных принадлежностей, реализация которых освобождается от обложения налогом на добавленную стоимость» («Российская газета» от 08.08.2001);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 июня 2011 г. № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» («Российская газета», № 198 (5574) от 07.09.2011);

- Решением поселкового собрания городского поселения «Поселок Октябрьский» от 19 декабря 2016 г. № 237 «Об организации похоронного дела в городском поселении «Поселок Октябрьский».

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение суток с даты обращения либо в иной срок, указанный заявителем, но не должен превышать 7 дней со дня представления заявителем всех документов.

2.8.2. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему

Регламенту, а в случае подзахоронения умершего к существующей могиле родственника считается дата подачи заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.8.3. Вместе с заявлением предъявляются документы, необходимые для предоставления услуги, в соответствии с перечнем, указанным в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

2.8.4. Заявление регистрируется в журнале регистрации, который ведется на бумажном носителе специалистом Администрации, с указанием фамилии, имени, отчества умершего, если таковые известны. В случае отсутствия сведений об умершем вносится запись - неизвестный мужчина или женщина, номер квартала, сектора, могилы, дата захоронения, а также фамилия, имя, отчество заявителя или наименование, ОГРН, ИНН юридического лица, адрес проживания (местонахождения).

2.8.5. Продолжительность приема на консультации по вопросам оказания муниципальной услуги составляет до 15 минут.

2.8.6. Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления заказа на погребение составляет до 60 минут.

2.8.7. При необходимости работы специалиста по обследованию возможности подзахоронения в месте погребения ранее умершего родственника время оформления заказа увеличивается до 2 часов. Условия обследования возможности (невозможности) подзахоронения оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

2.8.8. При необходимости приемщик заказов может помочь заявителю заполнить заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- заявление по форме согласно приложениям № 2 и № 3;
- к заявлению прилагаются документы, указанные в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

2.9.1. Заявление может быть:

- представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Администрацию.

2.9.2. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (степень родства) заявителя;
- фамилию, имя, отчество умершего (степень родства);
- паспортные данные физического лица либо полное наименование юридического лица с указанием руководителя организации и юридического адреса;

- почтовый адрес и телефон;

- перечень прилагаемых документов для обозрения;

- личную подпись и дату.

2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного

взаимодействия, отсутствуют.

Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

2.11. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.13. Допускается приостановление в предоставлении услуги с помещением тела умершего в морг. Основанием для приостановления предоставления услуги является неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых осуществляется прием заявителей.

2.14.1. Места для приема граждан должны быть снабжены стульями, столами, чистыми листами бумаги, письменными принадлежностями.

2.14.2. Вход в здание Администрации оформляется информационной табличкой, содержащей сведения о его наименовании, месте нахождения, режиме работы.

2.14.3. Зона информирования предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.14.4. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества сотрудника Администрации, осуществляющего прием заявителей.

2.14.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги:

- помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- рабочее место специалиста, осуществляющего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройством.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, размещенных в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах, размещенных в помещении Администрации;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги, в том числе по телефону, при личном обращении, при письменном обращении;
- количество обоснованных жалоб на нарушение Регламента предоставления услуги;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц в ходе предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий исполнения муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления (лично или через представителя) о предоставлении муниципальной услуги по погребению, а также необходимых документов;
- принятие решения о месте захоронения и погребении умершего;

- организация погребения умершего;
- регистрация погребения умершего.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя на имя главы Администрации с предъявлением полного перечня документов.

3.3.1. Сотрудник Администрации принимает документы, осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, представленных в пункте 2.9 настоящего Регламента, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем пакета документов, правильность их составления.

3.3.2. При предоставлении полного пакета документов сотрудник Администрации, ответственный за прием документов, возвращает заявителю подлинники документов после их рассмотрения (при необходимости делает копии).

3.3.3. В случае выявления причин для отказа (согласно пункту 2.12 настоящего Регламента) или отсрочки предоставления муниципальной услуги (согласно пункту 2.13 настоящего Регламента) сотрудник Администрации уведомляет о необходимости предоставить недостающие документы.

3.3.4. Сотрудник Администрации регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги по погребению умерших в соответствии с гарантированным перечнем в журнале регистрации в день подачи документов.

В журнале регистрации должны содержаться следующие сведения:

- порядковый номер и дата обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес места жительства и контактный телефон заявителя;
- реквизиты доверенности.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью главы Администрации. Нумерация в журнале регистрации сквозная, начиная с первого номера, ведется по годам. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены подписью должностного лица, внесшего исправления.

3.3.5. Сотрудник Администрации оформляет заявку на выполнение муниципальной услуги, формирует заказ на предоставление муниципальной услуги по погребению умерших в соответствии с гарантированным перечнем.

Максимальные сроки исполнения процедуры указаны в разделах 2.8.6 и 2.8.7 настоящего Регламента.

Результатом данной процедуры является предоставление полного пакета документов и регистрация заявления.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов и зарегистрированного заявления.

3.4.1. Сотрудник Администрации уведомляет заявителя о необходимости определения им места захоронения умершего с учетом исполнения волеизъявления умершего и выдает заверенную им копию заявления на оказание услуги по погребению согласно гарантированному перечню услуг.

Если заявитель изъявил желание произвести подзахоронение умершего, необходимо оформить заявление согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.4.2. В случае отказа заявителя от выбора места захоронения составляется акт по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, а сотрудник Администрации уведомляет заявителя о дате захоронения умершего и об определении места захоронения.

В случае невозможности произвести подзахоронение умершего заявителю предлагают выбрать место захоронения.

3.4.3. После определения земельного участка для погребения умершего оформляется заключение о возможности выделения земельного участка.

3.4.4. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня с момента предъявления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной процедуры является определение места захоронения.

3.5. Организация погребения умершего.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является определение дня и места захоронения.

3.5.2. Сотрудник Администрации по принятым к исполнению услугам по погребению:

- отводит земельный участок;
- оформляет документ на отвод земельного участка для рытья могилы на территории кладбища общего пользования;
- доставляет к дому (моргу) гроб определенного размера, выполненный из сосновых пород древесины согласно утвержденным техническим условиям (ТУ 458-6-3-74);
- предоставляет автокатафалк для перевозки гроба с телом от дома (морга) к отведенному месту захоронения;
- формирует бригаду, состоящую из 4 человек, для оказания услуги по доставке похоронных принадлежностей, переносу гроба с телом умершего к месту захоронения и захоронению (опускание, закомп могилы с формированием намогильного холмика), установке регистрационной таблички установленного образца.

3.5.3. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является погребение умершего.

3.6. Регистрация погребения умершего.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является погребение тела умершего.

3.6.2. После захоронения тела умершего сотрудник Администрации производит соответствующую запись в книге учета регистрации захоронений, которая хранится в Администрации. Книга учета регистрации захоронений передается в конце каждого календарного года в архив Администрации.

3.6.3. Заявителю, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, выдается удостоверение о захоронении с указанием места захоронения умершего на территории кладбища согласно приложению № 7 настоящего Регламента и при необходимости справка о захоронении согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

Удостоверение о захоронении регистрируется в журнале регистрации удостоверений о захоронении.

Результатом административной процедуры является:

- выдача Удостоверения о захоронении;
- выдача справки о захоронении;
- регистрация «невостребованных» в журнале регистрации захороненных.

3.6.4. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.7. Фиксация результата оказания услуги.

Регистрация удостоверения о захоронении с указанием места захоронения умершего фиксируется в журнале регистрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными сотрудниками администрации поселения осуществляется главой Администрации.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, соблюдение срока ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными сотрудниками положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и правовых актов органов местного самоуправления.

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственные сотрудники, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными сотрудниками положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4.3. Ответственность должностных лиц.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) работников и должностных лиц Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме).

Заявитель может обратиться с жалобой к главе Администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование у заявителя, при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

- нарушение 15-и минутного срока ожидания в очереди.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (www.belrn.ru), раздел «Подать жалобу по услуге», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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 частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**предоставления муниципальной услуги
«Погребение умерших в соответствии
с гарантированным перечнем»**

**Информация
о местах нахождения, номерах телефонов и
графике работы принимающем документы на предоставление
муниципальной услуги**

Почтовый адрес: 308590, пос. Октябрьский, ул. Привокзальная, 1 а,
адрес электронной почты Администрации: admoktyabr.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Погребение умерших в соответствии
с гарантированным перечнем»

«форма»

Главе администрации городского поселения
«Поселок Октябрьский»

от _____

адрес _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать услугу по захоронению умершего(ей)

(Ф.И.О.)

Прилагаемые документы для обозрения:

1. Медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органом ЗАГСа;
2. Трудовая книжка умершего (если таковая имеется);
3. Паспорт заявителя или доверенность, заверенная в установленном законодательством порядке, на лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение;
4. Волеизъявление лица в письменной форме быть погребенным на том или ином месте, по тем или иным обычаям или традициям, рядом с теми или иными ранее умершими, о доверии исполнить свое волеизъявление тому или иному лицу (если таковое имеется)

Дата

Подпись

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Погребение умерших в соответствии
с гарантированным перечнем»

«форма»

Главе администрации городского поселения
«Поселок Октябрьский»

от _____
адрес _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать услугу и разрешить произвести подзахоронение умершего(ей)

(Ф.И.О.)

к могиле (жены, мужа, брата,...)

(Ф.И.О.)

Прилагаемые документы для обозрения:

1. Медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органом ЗАГСа;
2. Трудовая книжка умершего (если таковая имеется);
3. Паспорт заявителя или доверенность, заверенная в установленном законодательством порядке, на лицо, взявшее на себя обязанность в осуществить погребение;
4. Волеизъявление лица в письменной форме быть погребенным на том или ином месте, по тем или иным обычаям или традициям, рядом с теми или иными ранее умершими, о доверии исполнить свое волеизъявление тому или иному лицу (если таковое имеется)

Дата

Подпись

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Погребение умерших в соответствии
с гарантированным перечнем»

Перечень
предоставляемых документов для оказания муниципальной
услуги «Погребение умерших в соответствии
с гарантированным перечнем»

1. Заявление
2. Справка о смерти, выданная органом ЗАГСа;
3. Медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органом ЗАГСа;
4. Трудовая книжка умершего (если таковая имеется) (обязательный, 1 экз., предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю);
5. Паспорт заявителя или доверенность, заверенная в установленном законодательством порядке, на лицо, взявшее на себя обязанность в оказании услуг по оформлению захоронения (обязательный, 1 экз., предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);
6. Волеизъявление лица в письменной форме быть погребенным на том или ином месте, по тем или иным обычаям или традициям, рядом с теми или иными ранее умершими, о доверии исполнить свое волеизъявление тому или иному лицу (если таковое имеется) (обязательный, 1 экз., предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю);
7. Свидетельство о смерти ранее захороненного, а также документы, подтверждающие родство с умершим, - предъявляются в случае подзахоронения в ранее существующее захоронение (обязательный, 1 экз., предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю).

**Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Погребение умерших в
соответствии с гарантированным
перечнем»**

«форма»

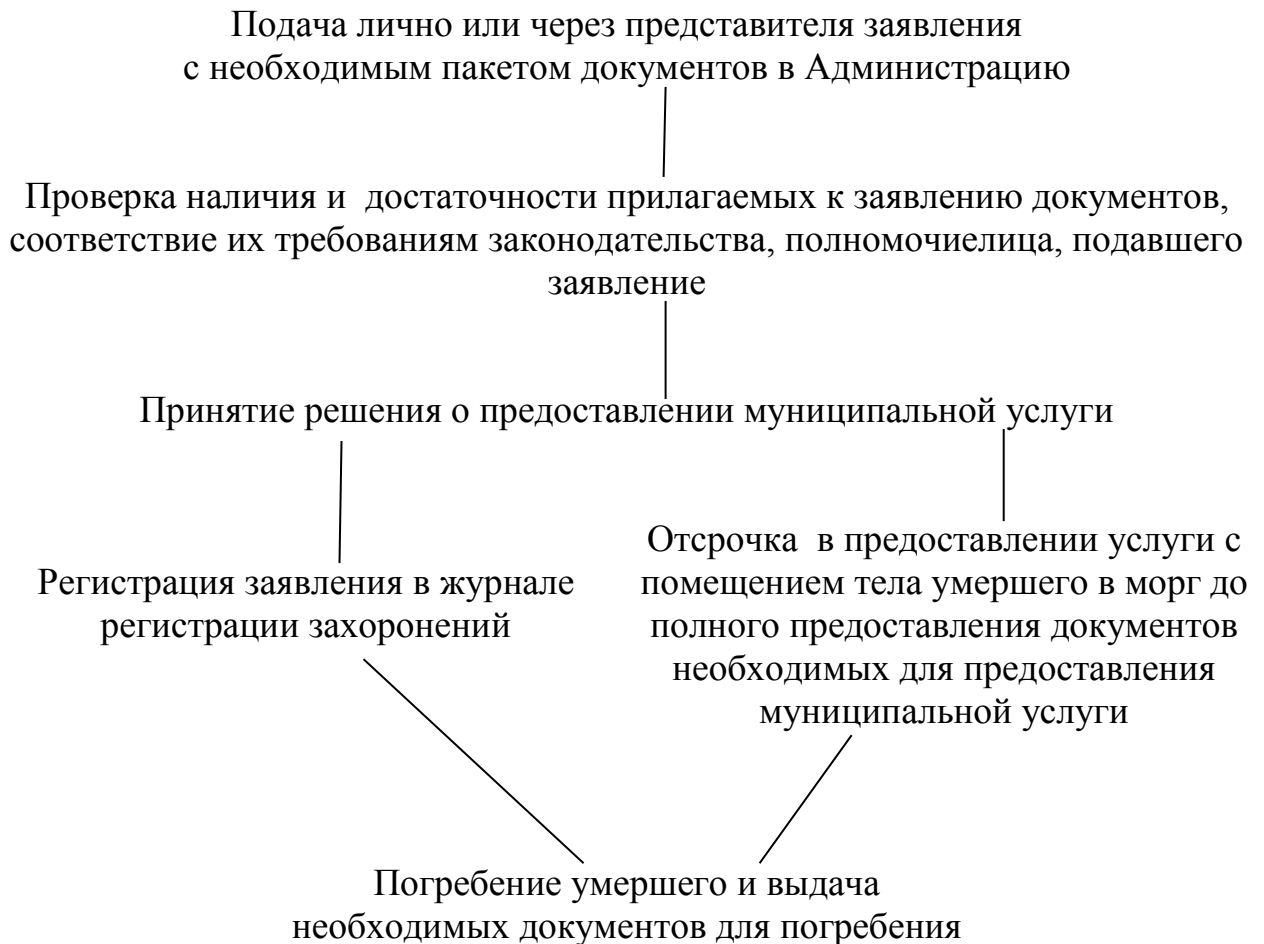
**Акт
обследования возможности (невозможности) подзахоронения
умершего к существующей родственной могиле**

1. Дата и год последнего захоронения	
2. Документ, подтверждающий родственные отношения	
3. Наличие свободного участка для подзахоронения	
5. Возможность соблюдения санитарных норм при подзахоронении (да, нет)	
6. Инструктаж о размерах могилы (длина, глубина, ширина)	
7. Инструктаж о сохранении находящихся рядом надгробий и оградок при копке могилы	
Обследование произведено:	
	(подпись) (Ф.И.О.)
Принято решение:	
	(подпись) (Ф.И.О.)

Дата заполнения _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Погребение умерших в
соответствии с гарантированным
перечнем»

Блок-схема



**Приложение № 7
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Погребение умерших в
соответствии с гарантированным
перечнем»**

«форма»

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ

Удостоверение выдано гр-ну(ке) _____

(Ф.И.О.)

О регистрации
захоронения _____

(Ф.И.О.)

" ___ " _____ 20 ___ г.

(наименование кладбища)

тер-рия № _____ могила № _____

М.П.

Глава администрации городского
поселения «Поселок
Октябрьский» _____

(Ф.И.О.)

" ___ " _____ 20 ___ г.

