

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » июля 20 23 г.

№ 3614

г. Старый Оскол

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление ритуальных услуг»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 07 ноября 2022 года № 5028 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», распоряжением администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 03 февраля 2023 года № 18-ро «О делегировании отдельных полномочий главы администрации Старооскольского городского округа первому заместителю главы администрации городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» (прилагается).
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. Постановление администрации Старооскольского городского округа от 15 апреля 2020 года № 984 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг».

2.2. Постановление администрации Старооскольского городского округа от 15 декабря 2021 года № 3157 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг», утвержденный постановлением администрации Старооскольского городского округа от 15 апреля 2020 года № 984».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Первый заместитель главы администрации городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа



А.Ю. Бубело

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от « ____ » _____ 2023 г. № ____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ритуальных услуг»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) являются отношения между участниками, возникающие при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются супруг(а), близкий родственник, иные родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (физические лица и юридические лица, индивидуальные предприниматели) (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном действующим законодательством, а также официальные представители юридических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее-профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Заявителю предоставляется муниципальная услуга в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель (далее-вариант).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление ритуальных услуг».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации Старооскольского городского округа (далее-Департамент).

Непосредственно муниципальную услугу представляет муниципальное казенное учреждение «Управление жизнеобеспечением и развитием Старооскольского городского округа» (далее-Учреждение).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В соответствии с вариантами, указанными в пункте 3.1 настоящего административного регламента, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление места для захоронения;
- выдача удостоверения о захоронении по форме согласно приложению 1к настоящему административному регламенту;
- выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

2.3.2. Решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.3.1 настоящего пункта, имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Дата, время и место захоронения оговариваются с заявителем непосредственно при его обращении в Учреждение.

2.4.2. Максимальный срок для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» - в течение 3 суток с момента обращения заявителя.

2.4.3. Прием заявлений о предоставлении места для захоронения осуществляется не позднее, чем за 1 сутки до захоронения.

2.4.4. Максимальный срок для вариантов предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном

в результате предоставления муниципальной услуги документе» либо «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» – в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и работников размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа <https://oskolregion.gosuslugi.ru>, на сайте Учреждения <https://oskolgkh.ru>.

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, на сайте Учреждения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг»:

1) заявление о предоставлении места для захоронения по форме согласно приложению 3к настоящему административному регламенту;

2) паспорт или иной документ удостоверяющий личность заявителя;

3) копия свидетельства о смерти, копия справки о смерти (с приложением подлинника для сверки);

4) копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) - при захоронении урны с прахом;

5) копия удостоверения о родственном захоронении ранее умершего (с приложением подлинника для сверки);

6) копия свидетельства о смерти ранее умершего, захороненного на родственном захоронении;

7) копии документов, подтверждающих наличие родственных или супружеских отношений между умершим и ранее умершим, захороненным на родственном захоронении (с приложением подлинника для сверки);

8) письменное согласие лица, на которого зарегистрировано родственное захоронение, в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, не является лицом, на которое зарегистрировано данное родственное захоронение;

9) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (копия договора на оказание ритуальных услуг с приложением подлинника для сверки);

10) если личность умершего не установлена, дополнительно предоставляется документ подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение

умершего;

11) ходатайство от организации или заинтересованного лица, которое ходатайствует о почетном или воинском захоронении;

12) согласие на обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе»:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

- документы, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок;

- оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»:

- заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.6.4 Муниципальная услуга предоставляется при личном обращении заявителя непосредственно в Учреждение.

2.6.5. Требования к предоставлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия действующим законодательством не предусмотрен.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги 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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Старооскольского городского округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющей муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

- предоставленные на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставленные документы имеют серьезные повреждения и исправления, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание ;
- представителем заявителя не предоставлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- предоставление документов в нечитабельном виде;
- истек срок действия документов.

2.7.1. Письменное решение об отказе в приеме заявления оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания отказа для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг»:

- предоставление неполного комплекта документов, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- муниципальная услуга, за предоставлением которой обратился заявитель, не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу (не относится к предоставлению ритуальных услуг).

2.8.3. Основание отказа для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе»:

- отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2.8.4. Основание отказа для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»:

- испрашиваемый заявителем документ Учреждением не выдавался.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления – в день обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, регистрирует заявление путем внесения записи в Единую книгу регистрации захоронений с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

- здание, в котором находится Учреждение, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования Учреждения, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания оснащена парковочными местами;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Учреждения в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.12.2. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

- места ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов;

- места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

В Учреждении выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 10 минут.

2.12.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении здания;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещения здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарт муниципальной услуги) с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 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, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц Департамента и режим приема ими заявителей;

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя Учреждения или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Учреждения.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.13.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- четкость, простота и ясность в изложении информации;

- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

2.14.2. Возможность получения муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- «Предоставление ритуальных услуг»;
- «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе»;
- «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги».

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги – в Учреждении.

3.2.2. Перечень общих признаков, по которым объединяются критерии заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Учреждении и позволяет выявить перечень признаков заявителя.

3.2.4. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги лично в Учреждение.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении места для захоронения;
- 2) паспорт или иной документ удостоверяющий личность заявителя;
- 3) копия свидетельства о смерти, копия справки о смерти (с приложением подлинника для сверки);
- 4) копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) - при захоронении урны с прахом;
- 5) копия удостоверения о родственном захоронении ранее умершего (с приложением подлинника для сверки);
- 6) копия свидетельства о смерти ранее умершего, захороненного на родственном захоронении;
- 7) копии документов, подтверждающих наличие родственных или супружеских отношений между умершим и ранее умершим, захороненным на родственном захоронении (с приложением подлинника для сверки);
- 8) письменное согласие лица, на которого зарегистрировано родственное захоронение, в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, не является лицом, на которое зарегистрировано данное родственное захоронение;
- 9) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (копия договора на оказание ритуальных услуг с приложением подлинника для сверки);
- 9) если личность умершего не установлена, дополнительно предоставляется документ подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего;
- 11) ходатайство от организации или заинтересованного лица, которое ходатайствует о почетном или воинском захоронении;
- 12) согласие на обработку персональных данных заявителя.

При обращении заявителя:

- а) устанавливается личность заявителя или представителя заявителя (путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также посредством проверки электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации);
- б) проверяется подлинность и полнота предоставленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений;
- в) проверяются полномочия представителя заявителя.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет содержание недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист регистрирует заявление с приложенными к нему документами в Единой книге регистрации захоронений.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в Единой книге регистрации захоронений либо отказ в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированный комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в предоставленных заявителем документах;

- предоставление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- специалист совместно с заявителем производит обследование места в целях отведения земельного участка предполагаемого места захоронения;

- специалист, ответственный за распределение мест для захоронения, передает сведения о номере квартала, номере сектора отведенного земельного участка предполагаемого места захоронения специалисту, ответственному за прием документов, для внесения данных в Единую книгу регистрации захоронений;

- специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию места захоронения в Единой книге регистрации захоронений.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление места под захоронение, выдача удостоверения о захоронении с указанием места захоронения умершего на территории кладбища, а также выдача справки о произведенном захоронении либо об их отсутствии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 2-х суток с момента обращения заявителя.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Специалист вручает результат предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Учреждение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

- принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- документы, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок;
- оригинал документа, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность.

Основания для отказа в приеме документов, указаны в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Учреждения:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Учреждения и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Учреждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

3.4.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем полного комплекта документов, необходимого для варианта предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении варианта оказания муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- предоставление документов, необходимых для варианта оказания муниципальной услуги;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении варианта оказания муниципальной услуги.

Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

В случае наличия основания отказа для варианта предоставления муниципальной услуги специалист Учреждения подготавливает уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае отсутствия основания отказа для варианта предоставления муниципальной услуги специалист Учреждения осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) основания отказа для варианта предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об исправлении либо отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 3–х рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Учреждение, вручает заявителю (представителю заявителя) исправленный документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в исправлении документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, под роспись.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об исправлении либо отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист Учреждения:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Учреждения и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Учреждения.

Срок приема и регистрации заявления о выдаче дубликата документа – в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

3.5.2. Принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем полного комплекта документов, необходимого для варианта предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении варианта оказания муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в предоставленных заявителем документах;
- предоставление документов, необходимых для варианта оказания муниципальной услуги;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении варианта оказания муниципальной услуги.

В случае наличия основания отказа для варианта предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист Учреждения подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия основания отказа для варианта предоставления муниципальной услуги специалист Учреждения подготавливает проект дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) основания отказа для варианта предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче либо отказ в выдаче заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Учреждение, вручает заявителю (представителю заявителя) дубликат, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, под роспись.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Департамента, директором Учреждения.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником Департамента, директором Учреждения проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник Департамента, директор Учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги

(комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Департамента, директором Учреждения.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Специалисты Департамента, Учреждения несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов Департамента, Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

- начальника Департамента, директора Учреждения должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- граждан, их объединений и организаций осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Департаментом, Учреждением, а также должностными лицами.

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

а) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа 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;

д) отказа 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;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа 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;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.4. Информация о порядке досудебного и (внесудебного) обжалования размещена на информационных стендах Департамента и Учреждения.

5.5. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, Учреждение.

В случае если обжалуется решение заместителя главы администрации городского округа - начальника Департамента, директора Учреждения жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, в электронном виде с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

5.5.4. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником Департамента, директором Учреждения доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Департамент, Учреждение подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, Учреждения 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.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.12. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.13. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ритуальных услуг»

Форма удостоверения о захоронении

Обложка

(наименование организации, выдавшей удостоверение)
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ

(город)

Стр. № 1

Удостоверение № _____
Удостоверение выдано гр. (гр-ке) _____
(фамилия, имя, отчество)
О регистрации захоронения _____
(фамилия, имя, отчество)
« ____ » _____ 20 ____ г.
на _____
(наименование кладбища)
Квартал № _____, сектор № _____, могила № _____
М.П. (при наличии) _____
(должность выдавшего удостоверение, фамилия, инициалы)

Зарегистрировано резервирование места для дальнейшего захоронения	
1)	_____
	(фамилия, имя, отчество)

	(родственные связи)
2)	_____
	(фамилия, имя, отчество)

	(родственные связи)
М.П.	
(при наличии) _____	
(должность выдавшего удостоверение, фамилия, инициалы)	
« ____ » _____ 20 ____ г.	

Зарегистрировано захоронение в могилу № _____	
(квартал № _____, сектор № _____) № захоронения _____	
М.П. (при наличии) _____	

(должность выдавшего удостоверение, фамилия, инициалы)	
« ____ » _____ 20 ____ г.	
Зарегистрировано захоронение в могилу № _____	
(квартал № _____, сектор № _____) № захоронения _____	
М.П. (при наличии) _____	

(должность выдавшего удостоверение, фамилия, инициалы)	
« ____ » _____ 20 ____ г.	

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

г. Старый Оскол

Схема установки ограды, размеры ограды

а) 3 м $2,5 \text{ м}$ б) 3 м $2,5 \text{ м}$ в) 4 м 3 м

Согласована схема по типу:
а) ; б) ; в)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ритуальных услуг»

Форма справки с места захоронения

(наименование организации, выдавшей справку)	
(почтовые реквизиты, телефон организации, выдавшей справку)	
СПРАВКА	
Дана в том, что _____	
(Ф.И.О. покойного)	
Умер(ла) _____	_____
	(дата)
Похоронен(на) _____	_____
	(дата)
На кладбище г. Старый Оскол Белгородской области в возрасте _____	_____
	(полных лет)
Могила № _____	
Число « ____ » _____ 20 ____ г.	
Подпись _____	_____
	(должность выдавшего удостоверение) (фамилия, инициалы)
М.П.(при наличии)	

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ритуальных услуг»

**Заявление
о предоставлении места для захоронения**

Директору
МКУ «Управление жизнеобеспечением
и развитием городского округа»

От кого _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (наименование специализированной службы или
иного хозяйствующего субъекта, взявшего на себя
обязанность осуществить погребение умершего)

_____ (адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место для: одиночного, родственного, почетного,
воинского, повторного захоронения умершего(ей)
(нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения _____, дата смерти _____

На _____ кладбище,
(наименование, адрес, указать куда, в родственную могилу или на свободное место)

Где ранее захоронен мой умерший родственник в _____ году _____

_____ (родственное отношение, фамилия, имя, отчество (при наличии))

на участке № _____
кладбища _____

(наименование)

На могиле имеется _____
(указать вид надгробия или трафарета)

с надписью _____
(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество (при наличии))

Прилагаю копии документов:

- копия свидетельства о смерти, копия справки о смерти (с приложением подлинника для сверки);
- копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) - при захоронении урны с прахом;
- копия удостоверения о родственном захоронении ранее умершего (с приложением подлинника для сверки);
- копия свидетельства о смерти ранее умершего, захороненного на родственном захоронении;
- копии документов, подтверждающих наличие родственных или супружеских отношений между умершим и ранее умершим, захороненным на родственном захоронении (с приложением подлинника для сверки);
- письменное согласие лица, на которого зарегистрировано родственное захоронение, в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, не является лицом, на которое зарегистрировано данное родственное захоронение;
- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (договор на оказание ритуальных услуг с приложением подлинника для сверки);
- в случаях если личность умершего не установлена, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего;
- согласие на обработку персональных данных заявителя;
- ходатайство от _____

(организация или заинтересованное лицо, которое ходатайствует о почетном или воинском захоронении)

Обязуюсь:

- обеспечить содержание предоставленного места захоронения;
- установить ограду и надмогильные сооружения в пределах предоставленного места захоронения.

За правильность сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись(расшифровка подписи - ФИО, для юр. лиц - должность)

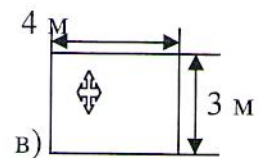
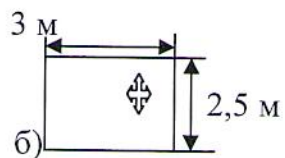
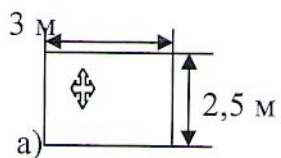
Отказать в предоставлении места для захоронения в связи с _____

Заявление зарегистрировано в Единой книге регистрации захоронений под № _____ «__» _____ 20__ г.

Подпись специалиста специализированной службы
по вопросам похоронного дела _____ (_____)

Ограда может быть разрешена размером _____.

При необходимости схема установки ограды:



Согласована схема по типу:

а) ; б) ; в)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ритуальных услуг»

Директору
МКУ «Управление жизнеобеспечением
и развитием городского округа»

От кого _____
(фамилия, имя, отчество(при наличии))

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (наименование специализированной службы или
иного хозяйствующего субъекта, взявшего на себя
обязанность осуществить погребение умершего)

_____ (адрес, телефон)

СОГЛАСИЕ

субъекта на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие МКУ «Управление жизнеобеспечением и развитием городского округа» (Белгородская область, город Старый Оскол, микрорайон Жукова, дом 48) на обработку представленных персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, для достижения следующих целей

_____ (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, цели обработки персональных данных)

Документ, удостоверяющий личность _____, серия _____ номер _____,
кем выдан _____

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ)

Согласие действует в течение срока _____ и может быть отозвано мной в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

Согласие принял (а) _____
(подпись, Ф.И.О. специалиста)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ритуальных услуг»

В _____

от _____,

(фамилия, имя, отчество(при наличии) физического лица,
индивидуального предпринимателя,
фирменное наименование, сведения об
организационно-правовой форме
юридического лица)

проживающего по адресу: _____

сведения о местонахождении, почтовый адрес
(для юридического лица),
сведения о месте жительства (для индивидуального
предпринимателя или физического лица)

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в результате предоставления муниципальной услуги, заключающуюся в

Приложение: _____

(описание всех прилагаемых документов с указанием реквизитов и количества листов)

(Дата)

(Подпись)

Я, _____, даю согласие на
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
обработку персональных данных.

(подпись) (дата составления заявления)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ритуальных услуг»

В _____

от _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица,
индивидуального предпринимателя,
фирменное наименование, сведения об
организационно-правовой форме
юридического лица)

проживающего по адресу: _____,

сведения о местонахождении, почтовый адрес
(для юридического лица),
сведения о месте жительства (для индивидуального
предпринимателя или физического лица)

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу выдать дубликат документа _____

в связи с _____

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

Я, _____, даю согласие на
(фамилия, имя, отчество(при наличии) заявителя)
обработку персональных данных.

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (дата составления заявления)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ритуальных услуг»

**Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей**

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

**Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги:**

1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в целях предоставления места захоронения.
2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в целях получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.
3. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.