



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» сентября 2011 года

№ 162

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги по погребению
умерших в соответствии с
гарантированным перечнем**

Во исполнение постановления администрации города Белгорода от 10 сентября 2009 года № 156 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по погребению умерших в соответствии с гарантированным перечнем (прилагается).

2. Муниципальному учреждению «Управление Белгорблагоустройство» (Лемешко Ю.Н.) при исполнении возложенной функции по предоставлению муниципальной услуги по погребению умерших в соответствии с гарантированным перечнем руководствоваться настоящим постановлением.

3. Управлению информации и общественных связей (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по управлению проектами развития территорий Чехунова В.В.

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «16» сентября 2011 года № 162

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по погребению
умерших в соответствии с гарантированным перечнем

I. Общее положение

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по погребению умерших в соответствии с гарантированным перечнем (далее Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по исполнению муниципальной услуги по погребению умерших в соответствии с гарантированным перечнем, а также порядок взаимодействия с участниками реализации муниципальной услуги в ходе ее исполнения.

1.2. Наименование муниципальной услуги: погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем (далее – муниципальная услуга).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется службой ритуальных услуг МУ «Управление Белгорблагоустройство» (далее - Служба).

1.4. Гарантированный перечень услуг по погребению определен в ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996г. № 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:

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

Услуги, предоставляемые сверх гарантированного перечня услуг по погребению, предоставляются на платной основе за счет средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

1.5. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие с медицинским учреждением, по вопросу выдачи «Медицинского свидетельства о смерти» (далее – Медицинское свидетельство) учетной формы №106/у-08, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.12.2008 N 782н "Об утверждении и порядке ведения медицинской документации, удостоверяющей

случаи рождения и смерти" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30.12.2008 N 13055).

Медицинское свидетельство выдается медицинскими организациями независимо от их организационно-правовой формы: больничными учреждениями, диспансерами, амбулаторно-поликлиническими учреждениями, центрами, учреждениями охраны материнства и детства и лицами, занимающимися частной медицинской практикой.

Медицинское свидетельство заполняется врачами. В отдаленно расположенных структурных подразделениях медицинской организации (фельдшерско-акушерский пункт, амбулатория, участковая больница и других), не имеющих врача, Медицинское свидетельство может оформляться фельдшером или акушеркой.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 12.01.1996г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

- Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996г. № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;

- Рекомендациями «О порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации МДК 11-01.2002 Госстроя России;

- Санитарными правилами и нормами «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения, Сан Пин 2.1.1379-03» от 15.06.2003г.;

- Правилами бытового обслуживания населения в Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 26.12.1997г. №1025);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.07.2001 № 567 «Об утверждении перечня похоронных принадлежностей, реализация которых освобождается от обложения налогом на добавленную стоимость»;

- Постановлением администрации города Белгорода от 10.07.2008г. № 122 «О порядке организации похоронного дела в городе Белгороде» (в ред. постановления администрации города Белгорода от 20.04.2010г. № 61).

1.7. Муниципальная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

1.8. Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, определяется органами местного самоуправления по согласованию с соответствующими отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, а также с органами государственной власти субъектов Российской Федерации и возмещается специализированной службе по вопросам похоронного дела в десятидневный срок со дня обращения этой службы за счет средств:

Пенсионного фонда Российской Федерации - на погребение умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти;

федерального бюджета - на погребение умерших не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной

нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае, если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии). Расчеты со специализированной службой по вопросам похоронного дела за погребение умерших не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, осуществляются Пенсионным фондом Российской Федерации с последующим возмещением расходов Пенсионному фонду Российской Федерации за счет средств федерального бюджета в размерах, определяемых в соответствии с настоящим пунктом;

Фонда социального страхования Российской Федерации - на погребение умерших граждан, подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, и умерших несовершеннолетних членов семей граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти указанных членов семей;

бюджетов субъектов Российской Федерации - в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности.

Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации возмещают специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, в размере, не превышающем 4000 рублей, с последующей индексацией исходя из прогнозируемого уровня инфляции, установленного федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, в сроки, определяемые Правительством Российской Федерации.

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, возмещается специализированной службе по вопросам похоронного дела на основании справки о смерти, если обращение за возмещением указанных услуг последовало не позднее шести месяцев со дня погребения.

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.

1.9. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги, т.е. погребение умершего с выдачей необходимых документов о погребении;

- при предоставлении заявителем пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги не допускается.

- при не предоставлении заявителем пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, допускается отсрочка предоставления услуги с помещением тела умершего в морг.

1.10. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

- юридические или физические лица: супруги, близкие родственники, иные родственники, законные представители или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

II. Требования к правилу предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов и графике работы Службы, принимающей документы на предоставление муниципальной услуги приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы Службы сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (далее Интернет-сайт);

- на информационных стендах в Службе.

- на страницах информационных (рекламных) газет.

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информации о процедуре), в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Службу:

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

- по телефону;

- через Интернет-сайт.

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

2.1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- непосредственно в Управлении;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайтах), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение суток с даты обращения за муниципальной услугой, либо в срок, указанный заявителем.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления по форме согласно приложению № 2, или приложению № 3 к настоящему Административному регламенту – в случае подзахоронения умершего к существующей могиле родственника.

Вместе с заявлением предъявляются на обозрение документы, необходимые для предоставления услуги, в соответствии с перечнем, указанным в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление регистрируется в журнале регистрации захоронений, который ведется на бумажном носителе приемщиком заказов с указанием фамилии, имени, отчества умершего, если таковые имеются. В случае отсутствия сведений об умершем, вносится запись - неизвестный мужчина или женщина, номер квартала, сектора, могилы, даты захоронения, а также фамилии, имени, отчества заявителя или юридического лица, адрес проживания (местонахождения).

2.2.2. Продолжительность приема на консультации по вопросам оказания муниципальной услуги составляет до 20 минут.

2.2.3. Время приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления заказа на погребение составляет 1 час.

2.2.4. При необходимости работы специалиста по обследованию возможности подзахоронения в месте погребения ранее умершего родственника время оформления заказа увеличивается до 2 часов. Результат обследования возможности подзахоронения оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

2.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не допускается. Допускается отсрочка предоставления услуги с помещением тела умершего в морг. Основанием для отсрочки предоставления услуги является неполное предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Службы должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

2.4.2. Требования к размещению и оформлению помещений Службы, предоставляющей муниципальную услугу:

- прием заявлений осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственные места)

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

- помещения Службы должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- наличие доступных мест общего пользования (туалетов);

- наличие аптечки первой медицинской помощи.

2.4.3. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны находиться в специально приспособленном помещении.

Места ожидания должны соответствовать оптимальным условиям для заявителей и для работы приемщиков заказов и др. специалистов.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.4.4. Требования к местам приема заявителей.

В Службе выделено помещение для приема заявителей. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован вывеской с указанием:

- названия кабинета;

- времени приема;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место приемщика заказов должно быть оборудовано вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, а также оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

2.4.5. Требования к местам информирования, получения информации и заполнения документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от места ожидания и оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

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

- прием заявки (лично или по телефону) и предоставление услуги по доставке умершего во внебольничных условиях в морг;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги по погребению, а также необходимых документов;

- проверка наличия и достаточности прилагаемых к заявлению документов, соответствие их требованиям законодательства, полномочие лица, подавшего заявление;

- регистрация поступившего заявления в журнал регистрации захоронений;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги по погребению либо об отсрочке предоставления услуги с помещением тела умершего в морг;

- обследование места для предоставления услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя муниципальной услуги в Службу, с предъявлением на обозрение документов в соответствии с перечнем, указанным в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Приемщик заказов проверяет подлинность и полноту представленного заявителем пакета документов, правильность их составления;

3.2.2. При предоставлении полного комплекта документов приемщик заказов, ответственный за прием документов, возвращает заявителю подлинники документов, после их рассмотрения.

Приемщик заказов предлагает заявителю заполнить заявление на предоставление муниципальной услуги согласно приложению № 2 или приложению № 3 к настоящему Административному регламенту – в случае подзахоронения умершего к существующей могиле родственника;

3.2.3. Приемщик заказов регистрирует заявление в журнале регистрации захоронений;

3.2.4. Приемщик заказов оформляет заявку на выполнение муниципальной услуги, формирует заказ;

3.2.5. Оформленный заказ в день получения рассматривается и передается на исполнение начальнику участка по захоронению;

3.2.6. Начальник участка по захоронению:

- изучает заявление и представленные материалы;

- обеспечивает оказание услуги.

3.2.7. Начальник участка по принятым к исполнению услугам по погребению:

- отводит земельный участок размером 1,5х2,5м;

- оформляет документ на отвод земельного участка для рытья могилы размером 1х2,2х1,5м на территории кладбища общего пользования;

- доставляет к дому (моргу) гроб определенного размера, выполненный из сосновых пород древесины согласно утвержденных технических условий (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 захоронение (опускание, закоп могилы с формированием

намогильного холмика), установка регистрационной таблички определенного образца.

Продолжительность оформления документов до 2-х часов.

Продолжительность исполнения муниципальной услуги по погребению умерших до 1 суток.

3.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является погребение умершего.

По желанию заявителя выдается паспорт о захоронении с указанием места захоронения умершего на территории кладбища, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется начальником Службы (в его отсутствие – заместителем начальника Службы).

Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции Службы, устной и письменной информации работников, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур, ответственные работники за их осуществление немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Также текущий контроль за качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется генеральным директором МУ «Управление Белгородобластройство» и включает в себя проверку документов и сведений, устный опрос, получение объяснений, проверка системы учета захоронений и отчетности, проведение плановых и внеплановых проверок уполномоченными генеральным директором МУ «Управление Белгородобластройство» сотрудниками. Проверка может быть организована по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.3. Заместитель главы администрации города Белгорода по управлению проектами развития территорий осуществляет выборочный контроль оказанной услуги. Проверка может быть организована по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.4. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется экспертным Советом по вопросам похоронного дела при администрации города Белгорода.

4.5. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они могут обжаловать действия (бездействия) специалиста службы учреждения, уполномоченного должностного лица за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Службы, уполномоченных должностных лиц за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке начальнику Службы, генеральному директору МУ «Управление Белгорблагоустройство», заместителю главы администрации города Белгорода по управлению проектами развития территорий, главе администрации города Белгорода.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или по почте, направить жалобу начальнику Службы, генеральному директору МУ «Управление Белгорблагоустройство», заместителю главы администрации города Белгорода по управлению проектами развития территорий, главе администрации города Белгорода.

5.3. Жалобы граждан подлежат обязательному рассмотрению.

5.4. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема начальника Службы.

Информация о месте, днях и часах приема начальника Службы доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах.

5.5. График приема начальника Службы: каждый вторник с 14.00 до 17.00 часов.

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование учреждения (Служба, МУ «Управление Белгорблагоустройство», администрация города Белгорода), в которое направляется жалоба, фамилию, имя и отчество специалиста службы (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- личную подпись и дату.

К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный (муниципальный) орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица службы, учреждения или администрации г. Белгорода, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа жалобу по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

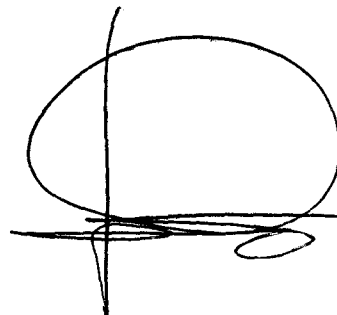
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Службы, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

**Заместитель главы администрации
города по управлению проектами
развития территорий**



В.Чехунов

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по погребению умершего в
соответствии с гарантированным
перечнем

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения, номерах телефонов и графике работы
службы ритуальных услуг МУ «Управление Белгорблагоустройство»,
принимающей документы на предоставление муниципальной услуги

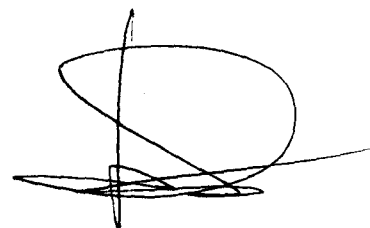
Почтовый адрес: 308010, г. Белгород, ул. Портовая № 94

№ п/п	Наименование подразделений службы ритуальных услуг МУ «Управление Белгорблагоустройство»	№ кабин ета	Контактный телефон	Время работы
1	Начальник службы	1	34-07-34	Ежедневно кроме субботы, воскресенья
2	Зам.начальника службы	1	34-07-34	ежедневно
3	Начальник участка по захоронению	3	34-02-78	Понедельник- пятница
4	Начальник торгового отдела	4	34-10-16	Понедельник, среда, четверг
5	Приемщики заказов	13	34-05-49	Понедельник- суббота с 8.00час. до 17.00час Перерыв с 12.00час. до 12.45час
6	Участок по доставке умерших во внебольничных условиях		34-00-42	круглосуточно

График (режим) работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги:

Понедельник 8.00 – 17.00
Вторник 8.00 – 17.00
Среда 8.00 – 17.00
Четверг 8.00 – 17.00
Пятница 8.00 – 17.00
Суббота 8.00 – 17.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников службы
С 12.00 до 13.00 устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.



**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по погребению умершего в
соответствии с гарантированным
перечнем**

«форма»

Генеральному директору
МУ «Управление Белгорблагоустройство»

От _____

адрес _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать услугу по захоронению умершего(ей)

ф.и.о.

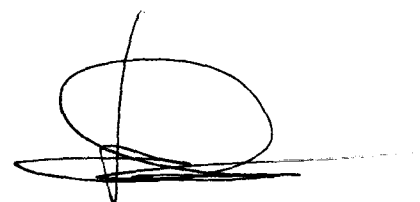
Обязуюсь поддерживать чистоту и порядок.

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, заверенную в установленном законодательством порядке, на лицо, взявшее на себя обязанность в оказании услуг по оформлению захоронения;
- 4). Письменный документ об исполнении волеизъявления умершего по отношению его погребения (если таковой имеется).

Дата

Подпись



**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по погребению умершего в
соответствии с гарантированным
перечнем**

«форма»

Генеральному директору
МУ «Управление Белгорблагоустройство»

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.

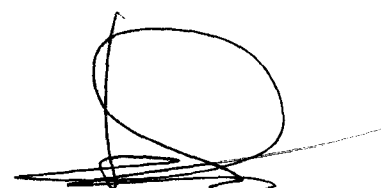
Обязуюсь поддерживать чистоту и порядок.

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, заверенную в установленном законодательством порядке, на лицо, взявшее на себя обязанность в оказании услуг по оформлению захоронения;
- 4). Письменный документ об исполнении волеизъявления умершего по отношению его погребения (если таковой имеется).

Дата

Подпись



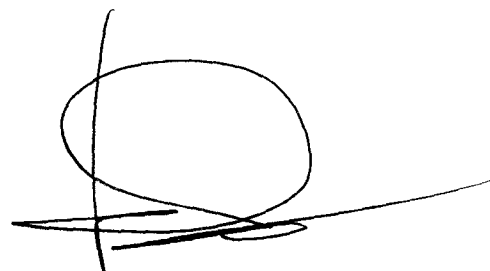
Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по погребению умершего в
соответствии с гарантированным
перечнем

«форма»

ПЕРЕЧЕНЬ

Предоставляемых на обозрение документов для оказания муниципальной
услуги по погребению умерших в соответствии с гарантированным
перечнем

1. Медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти ,
выданное органом ЗАГСа;
2. Трудовая книжка на умершего (если таковая имеется);
3. Паспорт заявителя или доверенность, заверенную в установленном
законодательством порядке, на лицо, взявшего на себя обязанность в оказании
услуг по оформлению захоронения;
4. Письменный документ об исполнении волеизъявления умершего по
отношению его погребения (если таков имеется)
5. Свидетельство о смерти ранее захороненного, а также документы,
подтверждающие родство с умершим – предъявляются в случае
подзахоронения в ранее существующее захоронение.



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по погребению умершего в
соответствии с гарантированным
перечнем

«форма»

Результаты обследования возможности подзахоронения

1. Дата и год последнего захоронения _____

2. Документ, подтверждающий родственные отношения _____

3. Наличие свободного участка для подзахоронения _____

4. Подзахоронение в существующей могиле _____

5. Возможность соблюдения санитарных норм при подзахоронении _____

/да,нет/

6. Инструктаж о размерах могил /длина, глубина, ширина/ _____

7. Инструктаж о сохранении находящихся рядом надгробий и оградок при копке могилы _____

Результат обследования произведен:

/подпись/

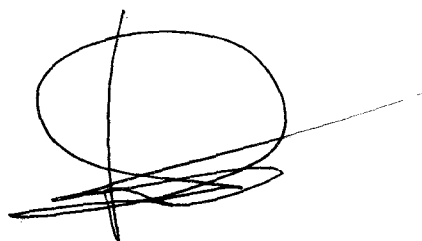
/Ф.И.О./

Принято решение:

/подпись/

/Ф.И.О./

Дата заполнения _____



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по погребению умершего в
соответствии с гарантированным перечнем

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по погребению умершего
в соответствии с гарантированным перечнем



Условные обозначения:

Административная

Условие

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по погребению умершего в
соответствии с гарантированным
перечнем

<p align="center">Муниципальное учреждение "Управление Белгорблагоустройство" г. Белгород</p> <p align="center">ПАСПОРТ О ЗАХОРОНЕНИИ</p>	
---	--

<p align="center">САЛОН-МАГАЗИН МУ "Управление Белгорблагоустройство"</p> <p>Удостоверение выдано гр-ну(ке) _____</p> <p align="center">(Ф.И.О.)</p> <p>О регистрации захоронения _____</p> <p align="center">(Ф.И.О.)</p> <p>" _____ " _____ 201____г. на</p> <p align="center">(наименование кладбища)</p> <p>тер-рия № _____ могила № _____</p> <p>М.П. Нач. сл. ритуальных услуг _____</p> <p align="center">(Ф.И.О.)</p> <p>" _____ " _____ 201____г.</p>	<p align="center">МУ "Управление Белгорблагоустройство"</p> <p>Все виды похоронных услуг: Бесплатная круглосуточная доставка в морг: т. 34-00-42</p> <p>Заказ похоронных услуг: ежедневно, кроме воскресенья т. 34-05-49 с 8 до 17 перерыв с 12 до 13 Адрес: Портовая, 94 (городское кладбище)</p> <p align="center">Выделение участка на 2 места, размер оградки 2,5 × 3 м</p>
---	--

