



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» февраля 2013 года

№ 29

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 29 июня 2012 года № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 16 сентября 2011 года № 162 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент городского хозяйства администрации города (Варыпаев А.В.).

Информацию о ходе исполнения постановления предоставить в срок до 1 февраля.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «15» февраля 2013 г. № 29

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем» (далее по тексту - Регламент) устанавливает стандарт и порядок по предоставлению данной услуги на территории муниципального образования «Город Белгород».

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

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

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

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

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

1.4. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются приемщики заказов, начальник участка по захоронению, директор МКУ «Горритуалсервис» администрации города Белгорода (далее по тексту – Учреждение).

Ответственным структурным подразделением за исполнение нормативных актов и документации по организации и контролю за

предоставлением муниципальной услуги является департамент городского хозяйства администрации города (далее – департамент).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

- размещение информации о муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>

- размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» по адресу: <http://www.beladm.ru>

- размещение информации на информационном стенде и консультирование заявителей в Учреждении по адресу: г. Белгород, ул. Портовая, 94.

На информационных стендах размещается:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента, блок – схема;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Учреждения, в котором получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- наименование, адрес и номер телефона департамента.

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

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

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

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

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

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Учреждения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам сотрудниками Учреждения предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц Учреждения;
- б) график приема граждан руководителем (заместителями руководителя), начальниками структурных подразделений Учреждения;
- в) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления в Учреждение;
- г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Учреждения, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Консультации проводятся по следующим вопросам:

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

Консультации проводятся при личном обращении, а также посредством телефона.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждением.

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

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

2.4. Для осуществления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Областным государственным казенным учреждением здравоохранения особого типа «Белгородское - бюро судебно - медицинской экспертизы»;
- Областным государственным казенным учреждением здравоохранения особого типа «Белгородское областное патологоанатомическое бюро».

2.5. Муниципальная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» № 7 от 21.01.2009 г.);
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Российская газета» от 20.01.1996 г.);
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003 г.);
- Указ Президента Российской Федерации от 29.06.1996 г. № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996 г., № 27, ст. 3235 «Российская газета» от 06.07.1996 г.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.07.2001 г. № 567 «Об утверждении перечня похоронных принадлежностей, реализация которых освобождается от обложения налогом на добавленную стоимость» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001 г., № 32, ст. 3330 «Российская газета» от 08.08.2001 г.);

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

- Устав городского округа «Город Белгород», утвержден Решением Белгородского городского Совета депутатов от 29 ноября 2005 года № 197 «О принятии Устава» («Наш Белгород», № 50, 16.12.2005 г.);

- Постановление администрации города Белгорода от 10.07.2008 г. № 122 «О порядке организации похоронного дела в городе Белгороде» («Наш Белгород», № 36 от 06.08.2008 г.).

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.2. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, а в случае подзахоронения умершего к существующей могиле родственника, считается дата подачи заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителем самостоятельно:

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

2.9.1. Заявление может быть:

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

2.9.2. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

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

- почтовый адрес и телефон;

- перечень прилагаемых документов для обозрения;

- личную подпись и дату.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.3. Зона информирования предназначена для ознакомления с информационными материалами.

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества сотрудника Учреждения, осуществляющего прием заявителей.

2.15. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

- прием заявления (лично и через представителя) о предоставлении муниципальной услуги по погребению, а также необходимых документов;
- принятие решения о месте захоронения и погребение умершего;
- организация погребения умершего;
- регистрация погребения умершего.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя на имя директора Учреждения, с предъявлением полного перечня документов.

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

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

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

3.3.4. Приемщик заказов Учреждения регистрирует заявление, на предоставление муниципальной услуги по погребению умерших в соответствии с гарантированным перечнем, в журнале регистрации в день подачи документов;

В журнале регистрации должны содержаться следующие сведения:

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

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

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

Максимальные сроки исполнения процедуры указаны в разделе 2.8.5. и 2.8.7. настоящего регламента.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является предъявление заявителем в администрацию кладбища заверенной копии заявления на оказание услуги по погребению согласно гарантированному перечню услуг.

3.4.1. Сотрудник Учреждения уведомляет заявителя о необходимости определения им места захоронения умершего с учетом исполнения волеизъявления умершего и выдает заверенную им копию заявления на оказание услуги по погребению согласно гарантированному перечню услуг, для предъявления начальнику участка по захоронению Учреждения в целях определения места захоронения.

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

3.4.2. В случае отказа заявителя от выбора места захоронения составляется акт по форме согласно приложению №5 к настоящему Регламенту, а сотрудник Учреждения уведомляет заявителя о дате захоронения умершего и об определении места захоронения на «Юго-Западном» кладбище или на кладбище «Ячнево».

В случае невозможности произвести подзахоронение умершего, заявителю предлагают выбрать место захоронения на «Юго-Западном» кладбище или на кладбище «Ячнево».

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

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

Результатом данной процедуры, является определение места захоронения.

3.5. Организация погребения умершего.

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

3.5.2. Начальник участка Учреждения по принятым к исполнению услугам по погребению:

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

формированием намогильного холмика), установка регистрационной таблички установленного образца.

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

3.5.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является погребение умершего.

3.6. Регистрация погребения умершего.

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

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

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

Удостоверение о захоронении регистрируется в журнале регистраций удостоверений о захоронении.

Результатом административной процедуры является:

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

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

3.7. Фиксация результата оказания услуги.

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

4. Порядок и формы контроля

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, директора и сотрудников Учреждения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за исполнением административного Регламента осуществляется директором Учреждения (в его отсутствие – заместителем начальника Учреждения).

Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции, 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.

4.3. Также текущий контроль за качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом городского хозяйства администрации города Белгорода и включает в себя проверку документов и сведений, устный опрос, получение объяснений, проверка системы учета захоронений и отчетности, проведение плановых и внеплановых проверок уполномоченными начальником департамента городского хозяйства администрации города Белгорода сотрудниками.

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

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

5.1. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) Учреждения, специалистов Учреждения, уполномоченных должностных лиц на принятие решений при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке директору Учреждения, в департамент городского хозяйства администрации города Белгорода, главе администрации города Белгорода.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично, почтовым отправлением или по электронной почте, направить жалобу:

- директору Учреждения по адресу: г. Белгород. ул. Портовая, 94;
- в департамент городского хозяйства администрации города Белгорода, главе администрации города Белгорода по адресу: г. Белгород, Гражданский проспект, 38.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную

услугу, либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт органов местного самоуправления <http://www.beladm.ru>, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Если в результате жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к сотруднику Учреждения, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.9. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.10. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.11. 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 муниципальный орган в соответствии с его компетенцией;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Службы, 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2. Федерального закона №210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги в суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

**Начальник департамента
городского хозяйства**



А. Варыпаев

**Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Погребение умерших в
соответствии с гарантированным
перечнем»**

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения, номерах телефонов и графике работы
МКУ «Горритуалсервис», принимающей документы на предоставление
муниципальной услуги

Почтовый адрес: 308010, г. Белгород, ул. Портовая, 94

Адрес электронной почты Учреждения: mkugorritualservis@mail.ru

№ п/п	Наименование подразделений Учреждения	№ кабинета	Контактный телефон	Время работы
1	Директор	1	34-07-34	Пн. – Пт. 8:00 - 17:00,
2	Приемная	1	34-07-34	Пн. – Пт. 8:00 - 17:00,
3	Приемщики заказов	2	34-00-42	круглосуточно
4	Начальник участка по захоронению	3	34-02-78	Пн.- Пт. 8:00 - 17:00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников МКУ «Горритуалсервис» с 12.00 до 13.00, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

**Начальник департамента
городского хозяйства**



А. Варыпаев

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

«форма»

Директору МКУ «Горритуалсервис»

от _____
адрес _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать услугу по захоронению умершего (ей)

Ф.И.О.

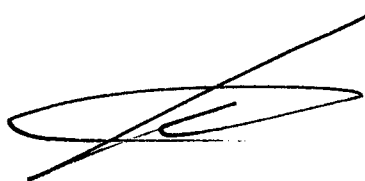
Прилагаемые документы для обзрения:

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 осуществить погребение;
4. Волеизъявление лица в письменной форме быть погребенным на том или ином месте, по тем или иным обычаям или традициям, рядом с теми или иными ранее умершими, о доверии исполнить свое волеизъявление тому или иному лицу (если таковое имеется)

Дата

Подпись

**Начальник департамента
городского хозяйства**



А. Варыпаев

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

«форма»

Директору МКУ «Горритуалсервис»

от _____

адрес _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Ф.И.О.

к могиле (жены, мужа, брата, ...)

Ф.И.О.

Прилагаемые документы для обозрения:

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

Дата

Подпись

**Начальник департамента
городского хозяйства**



А. Варыпаев

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

ПЕРЕЧЕНЬ

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

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

**Начальник департамента
городского хозяйства**



А. Варыпаев

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

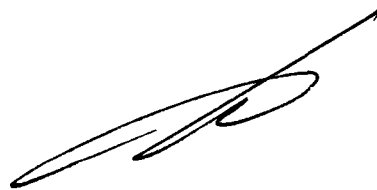
«форма»

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

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

Дата заполнения _____

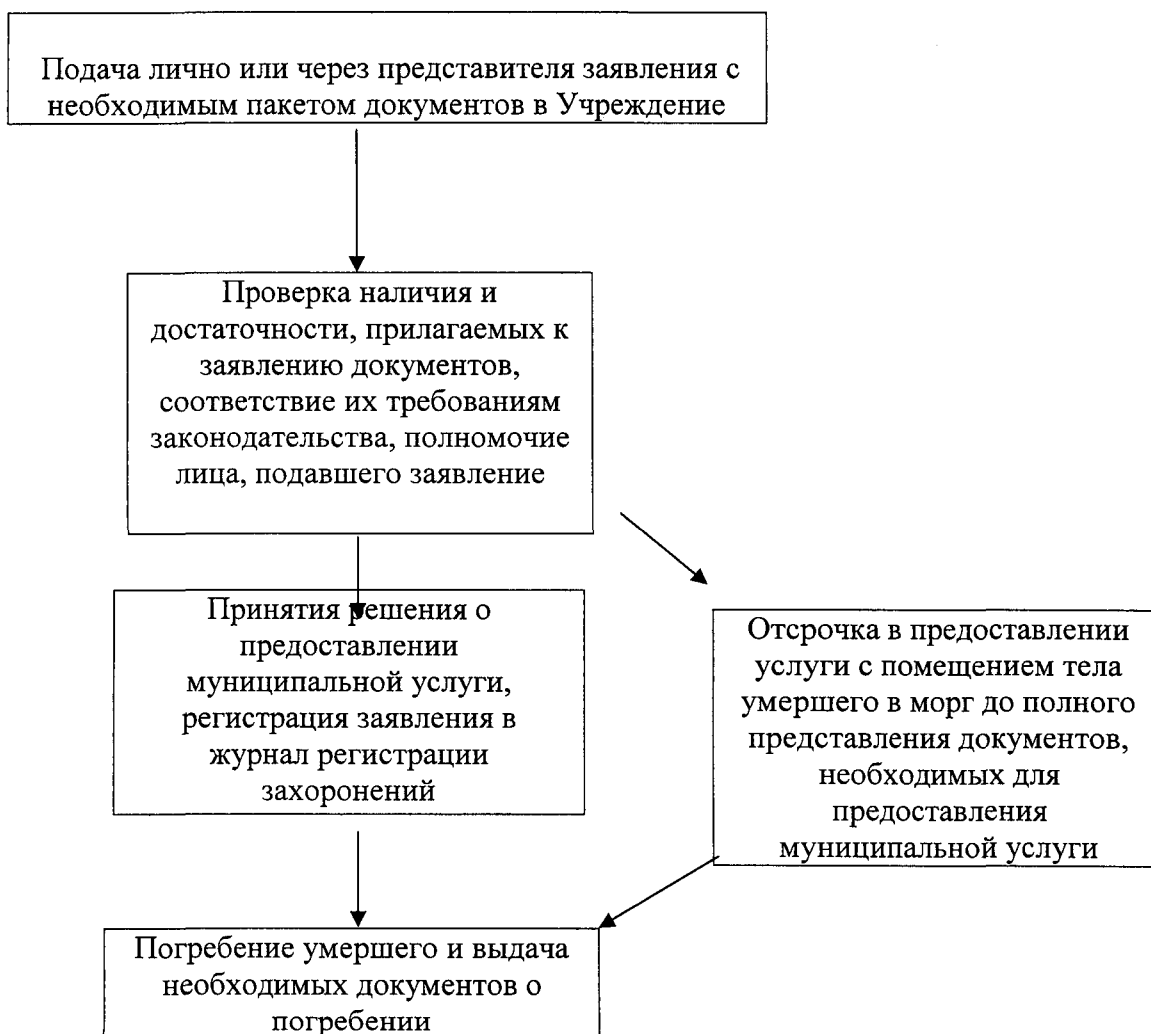
**Начальник департамента
городского хозяйства**



А. Варыпаев

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

Блок – схема



**Начальник департамента
городского хозяйства**

А. Варышаев

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

«форма»

МКУ «Горритуалсервис»

Удостоверение выдано гр-ну (ке) _____

(Ф.И.О.)

О регистрации захоронения _____

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

(наименование кладбища)

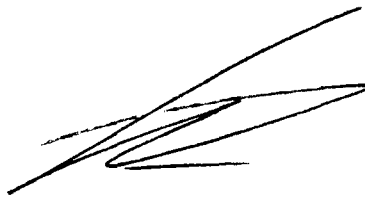
тер-рия № _____ могила № _____

М.П. Директор _____

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

**Начальник департамента
городского хозяйства**



А. Варыпаев

**Приложение № 8
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Погребение умерших в
соответствии с гарантированным
перечнем»**

СПРАВКА

Дана _____
в том, что он (она) действительно похоронил (а) _____

на белгородском городском кладбище, могиле № _____
свидетельство № _____

Справка дана для предъявления _____

*Директор МКУ
«Горритуалсервис»*

Логвинов П.Т.

**Начальник департамента
городского хозяйства**



А. Варыпаев