



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» января 2019 г.

№ 3

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 15.12.2014 г. № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **постановляю:**

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 15.02.2013 г. № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем»;

- от 10.09.2014 г. № 174 «О внесении изменений в постановление администрации г. Белгорода от 15.02.2013 г. № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем».

3. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству.

Глава администрации
города Белгорода



К.Полежаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от 16 января 2019 г. № 3

**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 городского округа «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.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Горритуалсервис» (далее – Учреждение).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов должностных лиц, адресах электронной почты Учреждения, департамента городского хозяйства администрации города (далее – департамент) указана в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

- размещение информации о муниципальной услуге на региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - РПГУ);
- размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет по адресу: <http://www.beladm.ru> (далее – официальный сайт);

- размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);
- размещение информации на информационном стенде и консультирование заявителей в Учреждении по адресу: г. Белгород, ул. Портовая, 94.

На информационных стендах размещаются:

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

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 телефону сотрудниками Учреждения предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц Учреждения;
- б) график приема граждан руководителем (заместителями руководителя) Учреждения;
- в) почтовый и электронный адреса, факс адреса для направления заявления в Учреждение;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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 Учреждения, предоставляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источник получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение);

- сроки предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, а также по телефону.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в течение 20 (двадцати) дней со дня регистрации письменного заявления.

1.7. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается:

- адаптация официального сайта, РПГУ, ЕПГУ в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение суток с даты обращения заявителя с заявлением и необходимыми документами. В случае приостановления предоставления муниципальной услуги общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 21.01.2009 г. № 7);
- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Российская газета», 20.01.1996 г.);
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003 г. № 202);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010 г. № 168);
- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», 05.12.2014 г. № 278);
- Указ Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996 г., № 27, ст. 3235, «Российская газета», 06.07.1996 г.);
- постановление Правительства Российской Федерации от 31 июля 2001 года № 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», 08.08.2001 г.);
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 июня 2011 года № 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», 16.12.2005 г. № 50);
- решение Белгородского городского Совета депутатов от 27 февраля 2018 года № 619 «Об утверждении Положения об организации похоронного

дела, предоставления услуг по погребению и содержанию общественных кладбищ на территории городского округа «Город Белгород» (официальный сайт «Белгородский городской Совет» в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (www.sovetdep31.ru);

- постановление администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» («Наш Белгород», 20.12.2014 г. № 96);

- постановление администрации города Белгорода от 24 января 2017 года № 23 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города» (официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет <http://www.beladm.ru>);

- настоящий административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление супруга, близкого родственника, иного родственника, законного представителя или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего по форме согласно приложениям №№ 2, 3 к настоящему Регламенту;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- свидетельство о смерти, выданное органами записи актов гражданского состояния;

- справка о смерти установленной формы, выданная органами записи актов гражданского состояния (оригинал);

- справка о рождении ребенка установленной формы (в случае если он родился мертвым или умер на первой неделе жизни) (оригинал);

- трудовая книжка или справка с места работы умершего о том, что на момент смерти он работал в данной организации, с указанием реквизитов, адреса, контактных телефонов организации (в случае если умерший на день смерти работал);

- волеизъявление лица в письменной форме быть погребенным на том или ином месте, по тем или иным обычаям, традициям, рядом с тем или иным ранее умершим, о доверии исполнить свое волеизъявление тому или иному лицу (в случае если таковое имеется);

- свидетельство о смерти ранее захороненного, а также документы, подтверждающие родство с умершим (в случае подзахоронения в ранее существующее захоронение);

- удостоверение о захоронении и свидетельство на резервирование земельного участка, если таковые выдавались ранее (в случае подзахоронения в ранее существующее захоронение);

- согласие на обработку персональных данных.

2.7.1. Заявление и пакет документов подаются заявителем лично или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке, в Учреждение.

2.7.2. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя (степень родства);
- 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;
- личную подпись и дату.

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

2.9. 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, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными нормативно-правовыми актами.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Продолжительность консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет до 15 минут.

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

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

Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления заказа на погребение составляет до 60 минут с момента предоставления заявителем заявления и пакета документов.

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, дата захоронения, а также фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица, адрес проживания (местонахождения).

При необходимости работы специалиста по обследованию возможности подзахоронения в месте погребения ранее умершего родственника время оформления заявления увеличивается до 2 часов. Условия обследования возможности (невозможности) подзахоронения оформляются актом по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. 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, где расположено Учреждение, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;
- 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 помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе Учреждения;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Учреждения;

- 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 Учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных 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 Учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками Учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, размещенных в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в помещении Учреждения;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, при личном обращении, при письменном обращении;

- количество обоснованных жалоб на нарушение Регламента;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на ЕПГУ и РПГУ.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- организация погребения умершего.

3.2. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами.

В случае нового захоронения заявитель заполняет заявление согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

В случае подзахоронения умершего в ранее существующее захоронение заявитель заполняет заявление согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является приемщик заказов Учреждения.

Приемщик заказов Учреждения принимает документы и проверяет полностью представленного заявителем пакета документов, правильность их составления.

Копии документов за исключением заявления представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа.

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

При необходимости приемщик заказов Учреждения оказывает помощь заявителю в заполнении заявления.

3.3.3. Приемщик заказов Учреждения регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги 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, в случае обращения представителя заявителя.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью директора 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.

3.3.4. Приемщик заказов Учреждения оформляет заявку на выполнение муниципальной услуги, формирует заказ на предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 60 минут.

В случае выявления оснований для приостановления услуги приемщик заказов Учреждения сообщает о необходимости предоставить недостающие документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

3.3.6. Критерием принятия решения является представление заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.7 настоящего Регламента, и наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента.

3.3.7. Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений.

3.4. Организация погребения умершего.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами на оказание муниципальной услуги.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок её выполнения.

3.4.2.1. Определение даты и места захоронения умершего.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является приемщик заказов Учреждения.

После регистрации заявления приемщик заказов Учреждения уведомляет заявителя о необходимости определения им места захоронения умершего с учетом исполнения волеизъявления умершего.

В случае подзахоронения умершего к существующей родственной могиле составляется акт по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

В случае невозможности произвести подзахоронение умершего заявителю предлагают новое место захоронения на действующем кладбище.

3.4.2.2. Регистрация и выдача заявителю документов на погребение умершего.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник Учреждения.

После определения даты и места захоронения умершего сотрудник Учреждения производит соответствующую запись в журнале учета регистрации захоронений, который хранится в Учреждении.

Заявителю, взявшему на себя обязанность осуществить захоронение умершего, выдается удостоверение о захоронении с указанием места захоронения умершего на территории кладбища по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Удостоверение о захоронении регистрируется в журнале регистрации удостоверений о захоронении.

В случае резервирования земельного участка для родственного захоронения заявителю выдается свидетельство на резервирование земельного участка (приложение № 7 к настоящему Регламенту) и заключается договор о резервировании земельного участка для захоронения и содержания земельного участка (приложение № 8 к настоящему Регламенту).

Регистрация захоронения в журнале регистрации захоронений и выдача удостоверения о захоронении и иных документов производится в день обращения.

3.4.2.3. Погребение умершего.

Должностным лицом, ответственным за организацию погребения умершего, является начальник участка Учреждения.

Начальник участка Учреждения по принятым к исполнению заявкам на погребение:

- организует доставку к дому (моргу) гроба и других предметов, необходимых для погребения;
- предоставляет специализированный транспорт для перевозки тела (останков) от места указанного представителем умершего до места захоронения;
- организует рытье могилы бригадой из 2-х человек;
- организует работу бригады, состоящей из 4-х человек, для доставки гроба и других предметов, необходимых для похорон, укладки тела (останков)

в гроб, переноса гроба с телом (останками) в специализированный транспорт для перевозки на кладбище, из транспорта к месту захоронения и погребению.

3.4.3. Выполнение административной процедуры осуществляется в течение суток с момента формирования пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения является сформированный комплект документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является погребение умершего.

3.4.6. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе в журнале регистрации похорон.

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, содержащие жалобы на решения директора и сотрудников Учреждения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется директором Учреждения (в его отсутствие – заместителем директора 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 за их осуществление работники 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, проверку системы учета захоронений и отчетности, проведение плановых и внеплановых проверок сотрудниками, уполномоченными руководителем департамента городского хозяйства администрации города Белгорода.

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 действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование о предоставлении заявителем документов или информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами администрации города Белгорода для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

- отказ Учреждения и (или) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- требование о внесении заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами администрации города Белгорода, настоящим Регламентом;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения, действий и (бездействия) Учреждения является подача заявителем жалобы.

5.4. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- директору Учреждения по адресу: 308010, г. Белгород, ул. Портовая, 94;

- в департамент городского хозяйства администрации города Белгорода по адресу: 308000, г. Белгород, Гражданский проспект, 38;

- в администрацию города Белгорода по адресу: 308000, г. Белгород, Гражданский проспект, 38.

Жалобы на решения, принятые директором Учреждения, подаются в департамент городского хозяйства администрации города Белгорода и рассматриваются руководителем департамента.

Жалобы на решения, принятые руководителем департамента городского хозяйства, подаются в администрацию города Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт, ЕПГУ, РПГУ, посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба, поступившая через официальный сайт, направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в день поступления такой жалобы на указанный сайт. В случае поступления жалобы на официальный сайт в выходной, нерабочий праздничный день направление указанной жалобы осуществляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в первый рабочий день.

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) сотрудника Учреждения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) сотрудника Учреждения. Заявителем могут быть представлены подтверждающие его доводы документы (при наличии) либо их копии.

5.5.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.3. Ответственными за прием, учет и рассмотрение жалоб является лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, директор Учреждения.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сотрудника Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

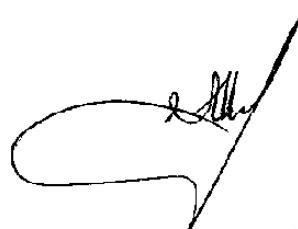
5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудником Учреждения 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;
- отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Руководитель департамента
городского хозяйства
администрации города**



А.Н.Немыкин

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

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, номерах телефонов, электронной почты и графике работы службы в сфере погребения и похоронного дела, принимающей документы на предоставление муниципальной услуги

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

№ п/п	Наименование подразделения	Адрес	Контактный Телефон, адрес электронной почты	График приема
1	Директор	г. Белгород, ул. Портовая, 94	тел/факс 34-07-34 grs31@bk.ru	Понедельник 08:00 – 17:00 Вторник 08:00 – 17:00 Среда: 08:00 – 17:00 Четверг: 08:00 – 17:00 Пятница: 08:00 – 16:00 Перерыв: Понедельник – четверг с 12:00 до 12:45 Пятница с 12:00 до 13:00
2	Начальник участка	г. Белгород, ул. Портовая, 94	34-02-78	Понедельник 08:00 – 17:00 Вторник 08:00 – 17:00 Среда: 08:00 – 17:00 Четверг: 08:00 – 17:00 Пятница: 08:00 – 16:00 Перерыв: Понедельник – четверг с 12:00 до 12:45 Пятница с 12:00 до 13:00
3	Приемщики заказов	г. Белгород, ул. Портовая, 94	34-00-42 8-915-527-21-46	Круглосуточно

**Руководитель департамента
городского хозяйства
администрации города**



А.Н.Немыкин

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

форма

Директору МКУ «Горритуалсервис»

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт (серия, №) _____

выдан (кем, когда) _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать услугу по захоронению умершего (степень
родства) _____

(фамилия, имя, отчество)

Прилагаемые документы:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
3. Свидетельство о смерти, выданное органами записи актов гражданского состояния;
4. Справка о смерти установленной формы, выданная органами записи актов гражданского состояния;
5. Справка о рождении ребенка установленной формы, выданная органами записи актов гражданского состояния (в случае если он родился мертвым или умер на первой неделе жизни);
6. Трудовая книжка или справка с места работы умершего о том, что на момент смерти он работал в данной организации, с указанием реквизитов, адреса, контактных телефонов организации (в случае если умерший на день смерти работал);
7. Волеизъявление лица в письменной форме быть погребенным на том или ином месте, по тем или иным обычаям, традициям, рядом с тем или иным ранее умершим, о доверии исполнить свое волеизъявление тому или иному лицу (в случае если таковое имеется).
8. Согласие на обработку персональных данных.

Дата _____

Подпись _____

**Руководитель департамента
городского хозяйства
администрации города**


А.Н.Немыкин

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

форма

Директору МКУ «Горритуалсервис»

_____,
(степень родства заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____,
паспорт (серия, №) _____
выдан (кем, когда) _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать услугу и разрешить подзахоронение умершего

(фамилия, имя, отчество)
к могиле (жены, мужа, родного брата, родной сестры, сына, дочери, бабушки, дедушки, внуки, внука и др.)

(фамилия, имя, отчество)

Прилагаемые документы:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
3. Свидетельство о смерти, выданное органами записи актов гражданского состояния;
4. Справка о смерти установленной формы, выданная органами записи актов гражданского состояния;
5. Справка о рождении ребенка установленной формы, выданная органами записи актов гражданского состояния (в случае если он родился мертвым или умер на первой неделе жизни);
6. Трудовая книжка или справка с места работы умершего о том, что на момент смерти он работал в данной организации, с указанием реквизитов, адреса, контактных телефонов организации (в случае если умерший на день смерти работал);
7. Волеизъявление лица в письменной форме быть погребенным на том или ином месте, по тем или иным обычаям, традициям, рядом с тем или иным ранее умершим, о доверии исполнить свое волеизъявление тому или иному лицу (в случае если таковое имеется);
8. Свидетельство о смерти ранее захороненного, а также документы, подтверждающие родство с умершим (в случае подзахоронения в ранее существующее захоронение);
9. Удостоверение о захоронении и свидетельство на резервирование земельного участка, если таковые выдавались ранее (в случае подзахоронения в ранее существующее захоронение);
10. Согласие на обработку персональных данных.

Дата _____

Подпись _____

**Руководитель департамента
городского хозяйства
администрации города**



А.Н.Немыкин

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

форма

Акт

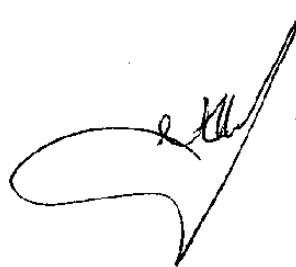
обследования возможности подзахоронения умершего к существующей
родственной могиле

« _____ » _____ 20 г.

1. Дата и год последнего захоронения	
2. Документ, подтверждающий родственные отношения	
3. Наличие свободного участка для подзахоронения	
4. Возможность соблюдения санитарных норм при подзахоронении (да, нет)	
5. Инструктаж о размерах могил и участках для погребения в соответствии с действующим Положением об организации похоронного дела, предоставления услуг по погребению и содержанию общественных кладбищ на территории городского округа «Город Белгород».	
6. Инструктаж об установке надмогильных сооружений и оградок в соответствии с действующим Положением об организации похоронного дела, предоставления услуг по погребению и содержанию общественных кладбищ на территории городского округа «Город Белгород».	
7. Инструктаж о сохранении находящихся рядом надгробий и оградок при копке могилы.	
Обследование произведено:	
	/подпись/ /Ф.И.О./
Принято решение:	
	/подпись/ /Ф.И.О./

Подпись

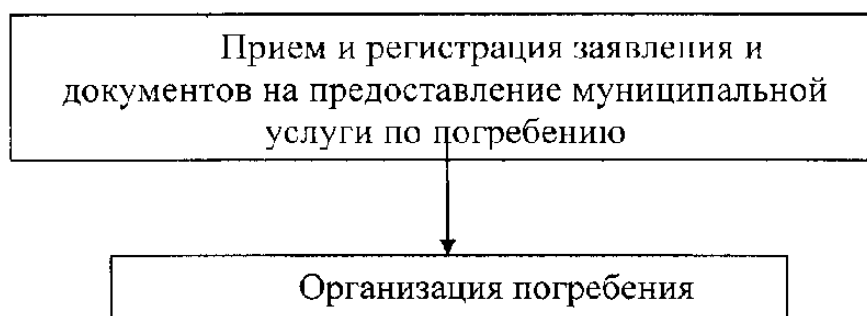
**Руководитель департамента
городского хозяйства
администрации города**


А.Н.Немыкин

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

БЛОК-СХЕМА

последовательности исполнения административных
процедур предоставления муниципальной услуги



Руководитель департамента
городского хозяйства
администрации города

А.Н.Немыкин

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

форма

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ

Выдано _____

(Ф.И.О.)

О регистрации захоронения _____

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г. на _____
(наименование кладбища)

Территория № _____ захоронение № _____

Директор _____

(Ф.И.О.)

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель департамента
городского хозяйства
администрации города



А.Н.Немыкин

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

форма

СВИДЕТЕЛЬСТВО НА РЕЗЕРВИРОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Выдано _____

(Ф.И.О.)
зарегистрированному по адресу: _____,
_____ город (поселок), улица
местонахождение участка на общественном кладбище _____
номер участка _____
основание: Договор № _____ от _____
Директор _____
(Ф.И.О.)
М.П.
" ____ " _____ 20__ г.

Руководитель департамента
городского хозяйства
администрации города



А.Н.Немыкин

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

типовая форма

ДОГОВОР

о резервировании и содержании земельного участка для захоронения

г. Белгород

« » _____ 20 г.

Муниципальное казенное учреждение «Горритуалсервис» администрации города Белгорода, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____ Учреждения действующего на основании Устава, с одной стороны, и

(Ф.И.О. заказчика)

(Ф.И.О. умершего)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, на основании Федерального закона от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», решения Белгородского городского Совета от 27 февраля 2018 года № 619 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела, предоставления услуг по погребению и содержанию общественных кладбищ на территории городского округа «Город Белгород» заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора

1. «Заказчик» подает заявление о резервировании участка земли для создания родственного захоронения при наличии удостоверения о захоронении, а «Исполнитель» на безвозмездной основе предоставляет свободный земельный участок на открытых территориях общественного кладбища.

2. Порядок предоставления земельного участка

2.1. Для погребения умершего отводится участок земли при предъявлении лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, свидетельства о смерти.

Размер площади резервированного земельного участка с учетом имеющегося родственного захоронения составляет 2,5 м*2 м.

3. Права и обязанности сторон

3.1. «Исполнитель» обязан:

Предоставить земельный участок для резервирования в соответствии с п. 1 настоящего Договора.

Выдать свидетельство на резервирование земельного участка и надмогильную табличку с № участка _____, находящегося на общественном кладбище, расположенном по адресу: _____.

3.2. «Заказчик» имеет право:

Устанавливать надмогильную табличку с № участка _____, находящегося на общественном кладбище, расположенном по адресу: _____.

1.1. «Заказчик» обязан:

Содержать зарезервированную площадь в соответствии с санитарными нормами и Положением об организации похоронного дела, предоставления услуг по погребению и содержанию общественных кладбищ на территории городского округа «Город Белгород».

4. Действие непреодолимой силы

4.1. Ни одна из сторон не несет ответственность перед другой стороной за невыполнение обязательств, обусловленное обязательствами, возникающими помимо воли и желания сторон, которые нельзя предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, стихийные бедствия и т.д.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Все споры или разногласия, возникающие между сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между сторонами.

5.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде.

6. Порядок изменения и дополнения договора

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

7. Срок действия договора

Срок действия Договора устанавливается с момента подписания Договора до момента использования зарезервированного земельного участка по назначению с отметкой в журнале регистрации.

Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

8. Адреса и подписи сторон

МКУ «Горритуалсервис»
308000, г. Белгород, ул. Портовая, 94

Директор
МКУ «Горритуалсервис»
_____ Ф.И.О.

**Руководитель департамента
городского хозяйства
администрации города**



А.Н.Немыкин