

# БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМОВСКОГО

#### СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

##### **«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Ломово**

###### **« 03 » ноября 2020 года № 39**

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Погребение умерших в соответствии**

**с гарантированным перечнем»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 8 Устава Ломовского сельского поселения, администрация Ломовского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем» (прилагается).

 2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в общедоступных местах и разместить на официальном web-сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» Белгородской области по адресу: <http://www.korocha.ru>.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения.

**Глава администрации**

**Ломовского сельского поселения В.И.Стрябкова**

**Утвержден**

**постановлением администрации Ломовского сельского поселения**

**от 03.11.2020 г. № 39**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОГРЕБЕНИЕ

УМЕРШИХ В СООТВЕТСТВИИ С ГАРАНТИРОВАННЫМ ПЕРЕЧНЕМ»

**1. Общие положения**

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

 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.

 1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ломовского сельского поселения (далее - Администрация).

 1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей производится:

1) по справочным телефонам;

2) при личном обращении в часы приема граждан;

3) при поступлении письменного обращения;

4) на информационных стендах;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)

**Информирование заявителей производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги**:

- о месте нахождения и графике работы учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о ходе предоставления услуги;

- о полномочиях специалистов, ответственных за оказание услуги.

**Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить**:

- в администрации Ломовского сельского поселения муниципального района «Корочанский Район» Белгородской области, адрес: 309204, Белгородская область, Корочанский район, село Ломово, улица Мозгового, д.1. График работы: понедельник-пятница с 800 до 1700, перерыв с 12.00 до 13.48. Ответственный за оказание услуги – заместитель главы администрации сельского поселения, телефон: 8 (47231)4-41-33.

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

 1.5.2. 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 изложения информации, полнота информирования.

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

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

По телефонам сотрудниками Администрации предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны должностных лиц Администрации;

- график приема граждан;

- почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления в Администрацию;

- о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 1.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги 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.

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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

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

- оформление документов, необходимых для погребения;

- предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;

- перевозка тела (останков) умершего на кладбище;

- погребение.

 2.4. 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.

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

Удостоверение о захоронении или справка выдается в 1 экземпляре в конце оказания услуги (форма паспорта о захоронении и форма справки представлены в [приложениях № 5](#P559) и [№ 6](#P600) к Регламенту).

2.6. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Корочанского района: <http://www.korocha.ru> в сети Интернет, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области gosuslugi31.ru.

 2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

 2.7.1. 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.

 2.7.2. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи [заявления](#P363) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, а в случае подзахоронения умершего к существующей могиле родственника считается дата подачи [заявления](#P411) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

 2.7.3. Вместе с заявлением предъявляются документы, необходимые для предоставления услуги, в соответствии с [перечнем](#P452), указанным в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

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

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

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

 2.7.7. При необходимости работы специалиста по обследованию возможности подзахоронения в месте погребения ранее умершего родственника время оформления заказа увеличивается до 2 часов. Условия обследования возможности (невозможности) подзахоронения оформляется по форме согласно [приложению № 4](#P481) к настоящему Регламенту.

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

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

- заявление по форме согласно [приложениям № 1](#P363) и [№ 2](#P411);

- к заявлению прилагаются документы, указанные в [приложении № 3](#P452) к настоящему Регламенту.

 2.8.1. Заявление может быть:

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

 2.8.2. 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.

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

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

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

 2.12. 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.

 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.13.1. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании Администрации. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеется место для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочному месту является бесплатным.

2.13.3. Вход в здание, в котором расположена Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации.

2.13.4. Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

2.13.5. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

2.13.6. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.13.7. Вход в помещение для предоставления муниципальных услуг населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приема граждан. Прием заявителей проводится в порядке живой очереди.

2.13.8. Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальных услуг должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного оформления документов, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

2.13.9. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты структурного подразделения муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

2.13.10. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13.11. Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.12. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.13.13. Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между администрацией и получателями муниципальной услуги.

2.14.3. Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель с должностным лицом взаимодействует дважды: при подаче документов и при получении результата, продолжительность взаимодействия – до 10 минут.

2.15. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, 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;

з) оказание иных видов посторонней помощи;

и) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе в оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

к) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

л) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

м) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru);

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**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 заявления (лично или через представителя) о предоставлении муниципальной услуги по погребению, а также необходимых документов;

- принятие решения о месте захоронения и погребении умершего;

- организация погребения умершего;

- регистрация погребения умершего.

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

3.2.1. Сотрудник Администрации принимает документы, осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, представленных в [пункте 2.8](#P132) настоящего Регламента, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем пакета документов, правильность их составления.

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

3.2.3. В случае выявления причин для отказа (согласно [пункту 2.11](#P147) настоящего Регламента) или отсрочки предоставления муниципальной услуги (согласно [пункту 2.12](#P149) настоящего Регламента) сотрудник Администрации уведомляет о необходимости предоставить недостающие документы.

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

В журнале регистрации должны содержаться следующие сведения:

- порядковый номер и дата обращения;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- адрес места жительства и контактный телефон заявителя;

- реквизиты доверенности.

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

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

Максимальные сроки исполнения процедуры указаны в [разделах 2.7.6](#P125) и [2.7.7](#P126) настоящего Регламента.

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

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

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

Если заявитель изъявил желание произвести подзахоронение умершего, необходимо оформить [заявление](#P411) согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.3.2. В случае отказа заявителя от выбора места захоронения составляется [акт](#P481) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, а сотрудник Администрации уведомляет заявителя о дате захоронения умершего и об определении места захоронения.

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

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

3.3.4. 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.

3.4. Организация погребения умершего.

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

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

- отводит земельный участок;

- оформляет документ на отвод земельного участка для рытья могилы на территории кладбища общего пользования;

- доставляет к дому (моргу) гроб определенного размера, выполненный из сосновых пород древесины согласно утвержденным техническим условиям (ТУ 458-6-3-74);

- предоставляет автокатафалк для перевозки гроба с телом от дома (морга) к отведенному месту захоронения;

- формирует бригаду, состоящую из 4 человек, для оказания услуги по доставке похоронных принадлежностей, переносу гроба с телом умершего к месту захоронения и захоронению (опускание, закоп могилы с формированием намогильного холмика), установке регистрационной таблички установленного образца.

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

3.4.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является погребение умершего.

3.5. Регистрация погребения умершего.

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

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

3.5.3. Заявителю, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, выдается удостоверение о захоронении с указанием места захоронения умершего на территории кладбища согласно [приложению № 5](#P559) настоящего Регламента и при необходимости [справка](#P600) о захоронении согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Удостоверение о захоронении регистрируется в журнале регистрации удостоверений о захоронении.

Результатом административной процедуры является:

- выдача Удостоверения о захоронении;

- выдача справки о захоронении;

- регистрация «невостребованных» в журнале регистрации захороненных.

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

3.6. Фиксация результата оказания услуги.

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

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ответственного подразделения.

4.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется должностными лицами муниципального образования.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом требований законодательства.

4.5. По результатом проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

**5. Досудебный порядок обжалования действия (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

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

 9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, 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.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица уполномоченного органа, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

 Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения в случае, если жалоба подается юридическим лицом) по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

 2) в жалобе обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

 3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Уполномоченный орган вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

 4) текст жалобы не поддается прочтению. Уполномоченный орган в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

 5) в жалобе содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель уполномоченного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

6) ответ по существу поставленного в обращении вопроса предоставляется с учетом соблюдения законодательства об ответственности за разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

 В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

 Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Погребение умерших в соответствии**

**с гарантированным перечнем»**

**«форма»**

Главе Администрации Ломовского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас оказать услугу по захоронению умершего(ей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы для обозрения:

 1.Медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное

органом ЗАГСа;

 2. Трудовая книжка умершего (если таковая имеется);

 3. Паспорт заявителя или доверенность, заверенная в установленном

законодательством порядке, на лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение;

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

Дата

Подпись

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Погребение умерших в соответствии**

**с гарантированным перечнем»**

**«форма**»

Главе Администрации Ломовского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

к могиле (жены, мужа, брата,)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Прилагаемые документы для обозрения:

 1.Медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органом ЗАГСа;

 2. Трудовая книжка умершего (если таковая имеется);

 3. Паспорт заявителя или доверенность, заверенная в установленном

законодательством порядке, на лицо, взявшее на себя обязанность в

осуществить погребение;

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

Дата

Подпись

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Погребение умерших в соответствии**

**с гарантированным перечнем»**

**Перечень**

**предоставляемых документов для оказания муниципальной**

**услуги «Погребение умерших в соответствии**

**с гарантированным перечнем»**

1. Заявление

2. Справка о смерти, выданная органом ЗАГСа;

3. Медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органом ЗАГСа;

4. Трудовая книжка умершего (если таковая имеется) (обязательный, 1 экз., предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю);

5. Паспорт заявителя или доверенность, заверенная в установленном законодательством порядке, на лицо, взявшее на себя обязанность в оказании услуг по оформлению захоронения (обязательный, 1 экз., предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

6. Волеизъявление лица в письменной форме быть погребенным на том или ином месте, по тем или иным обычаям или традициям, рядом с теми или иными ранее умершими, о доверии исполнить свое волеизъявление тому или иному лицу (если таковое имеется) (обязательный, 1 экз., предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю);

7. Свидетельство о смерти ранее захороненного, а также документы, подтверждающие родство с умершим, - предъявляются в случае подзахоронения в ранее существующее захоронение (обязательный, 1 экз., предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю).

**Приложение № 4**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Погребение умерших в соответствии**

**с гарантированным перечнем»**

**«форма**»

**Акт**

**обследования возможности (невозможности) подзахоронения**

**умершего к существующей родственной могиле**

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

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 5**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Погребение умерших в соответствии**

**с гарантированным перечнем»**

**«форма»**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ**

Удостоверение выдано гр-ну(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

О регистрации захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кладбища)

территория № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ могила № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Приложение № 6**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Погребение умерших в соответствии**

**с гарантированным перечнем»**

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что он (она) действительно похоронил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на сельском кладбище, могила № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации

Ломовского сельского поселения ФИО

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем»**

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

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

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", 30.07.2010, N 168);

- Федеральный закон от 1 декабря 2014 года N 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, N 278)

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

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

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

 - Устав Ломовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области.