

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«22» февраля 2013 г.

№ 586

г. Старый Оскол

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

Руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» (прилагается).

2. Отменить постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 20 июня 2011 года № 2592 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» на территории Старооскольского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству Писаренко А.В.

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

Глава администрации
Старооскольского городского округа

П.Е. Шишкин

УТВЕРЖДЕН
 постановлением главы администрации
 Старооскольского городского округа
 от «22» февраля 2013г. № 586

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по информированию граждан, проживающих на территории Старооскольского городского округа, о порядке предоставления ритуальных услуг. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (далее – Услуга).

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются супруг (а), близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения МКУ «Управление жизнеобеспечением и развитием городского округа», предоставляющем Услугу:

почтовый адрес: 309512, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 48;

тел. /факс (4725) 32-52-46;

адрес электронной почты МКУ «Управление жизнеобеспечением и развитием Старооскольского городского округа»: E-mail: styzkx@mail.ru (далее – электронная почта).

График работы: МКУ «Управление жизнеобеспечением и развитием городского округа»

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 16.00
Выходные дни	суббота, воскресенье
Перерыв на обед	с 12.00 до 12.47

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, предоставление Услуги осуществляется непосредственно по адресу: 309500, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Октябрьская д. 5-а.

тел. (4725) 22-05-38; 22-57-05.

График предоставления Услуги и информации о процедуре предоставления Услуги:

Понедельник	с 09.00 до 18.00
Вторник	с 09.00 до 18.00
Среда	с 09.00 до 18.00

Четверг	с 09.00 до 18.00
Пятница	с 09.00 до 18.00
Суббота	с 09.00 до 18.00
Воскресенье	с 09.00 до 18.00
Перерыв на обед	с 13.00 до 14.00

1.3.3. Порядок информирования заявителей о процедуре предоставления Услуги.

Информирование о процедуре предоставления Услуги осуществляется в МКУ «Управление жизнеобеспечением и развитием городского округа».

Для получения информации о правилах предоставления Услуги заявитель может обращаться к специалисту, осуществляющему ее предоставление, путем:

личного обращения;

обращения по телефону;

письменного обращения, в том числе по электронной почте.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

о месте нахождения Исполнителя;

о графике работы Исполнителя;

о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках исполнения Услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги;

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать наименование учреждения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 5 минут.

Иная информация по исполнению Услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко.

Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправлений в адрес Заявителя или по электронному адресу Заявителя.

Заявитель в обращении в обязательном порядке указывает наименование учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес (электронный адрес), по которому должны быть

направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В необходимых случаях заявитель может прилагать к письменному обращению дополнительные документы.

Если обращение направляется несколькими гражданами (группа), то указываются вышеперечисленные данные хотя бы одного из этих лиц.

В приеме обращения может быть отказано в следующих случаях:

в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; отсутствуют документы, подтверждающие полномочия представителя.

Перечень оснований для отказа в предоставлении информации о процедуре оказания Услуги:

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Исполнителя, а также членов их семей;

если текст письменного обращения не поддается прочтению;

из содержания обращения невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим регламентом Услуге.

Обо всех случаях отказа в предоставлении Услуги заявителю сообщается информационным письмом.

Поступившие обращения заявителей, соответствующие установленным требованиям, в соответствии с порядком рассмотрения обращения граждан направляются для рассмотрения и подготовки ответа непосредственному исполнителю.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

В соответствии с порядком обращения граждан ответы на письменные обращения направляются в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

1.3.4. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона, электронной почты или путем размещения информации на информационных стендах.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации месте в помещении, где предоставляется Услуга. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, исполняющего муниципальную услугу;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры исполнения муниципальной функции;

- перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги – «Предоставление ритуальных услуг».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги:

Муниципальную услугу предоставляет администрация Старооскольского городского округа в лице муниципального казённого учреждения «Управление жизнеобеспечением и развитием Старооскольского городского округа».

В соответствии с частью 3 статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

предоставление места под захоронение;

выдача удостоверения о захоронении;

выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии;

информирование заявителя в соответствии с полученным обращением о порядке предоставления ритуальных услуг;

мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

2.4. Сроки предоставления Услуги оговариваются с заявителем непосредственно при его обращении в МКУ «Управление жизнеобеспечением и развитием Старооскольского городского округа» (дата, время и место захоронения) устно или в письменном виде, но не позднее 2-х суток с момента обращения заявителя.

2.4.1. Прием обращений заявителей на захоронение осуществляется не позднее, чем за сутки до захоронения.

2.4.2. В случае отказа в предоставлении Услуги ответ направляется в течение суток со дня регистрации обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 40, 06 октября 2003 года, ст. 3822);

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Собрание законодательства РФ», № 3, 15 января 1996 года, ст. 156);

Указ Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» («Собрание законодательства РФ», № 27, 01 июля 1996 года, ст. 3235);

СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территории населенных мест» (утв. Главным государственным санитарным врачом СССР, № 2690-88, 05 августа 1998 года);

СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 июня 2011 года № 84);

решение Совета депутатов Старооскольского городского округа от 13 марта 2009 года № 262 «Об утверждении порядка организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории Старооскольского городского округа» («Оскольский край», № 58-60, 21 марта 2009 года);

постановление главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 30 декабря 2008 года № 4675 «О стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению» («Оскольский край», № 1-3, 01 января 2009 года);

Устав Старооскольского городского округа Белгородской области («Оскольский край», № 28, 06 марта 2008 года, № 39, 03 апреля 2008 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

- Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.
- Копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки).
- Копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) - при захоронении урны с прахом.
- Копия удостоверения о родственном захоронении ранее умершего (с приложением подлинника для сверки).
- Копия свидетельства о смерти ранее умершего, захороненного на родственном захоронении.
- Копии документов, подтверждающих наличие родственных или супружеских отношений между умершим и ранее умершим, захороненным на родственном захоронении (с приложением подлинника для сверки).
- Письменное согласие лица, на которого зарегистрировано родственное захоронение - в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, не является лицом, на которого зарегистрировано данное родственное захоронение.
- Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, (договор на оказание ритуальных услуг с приложением подлинника для сверки).
- В случаях если личность умершего не установлена, дополнительно предоставляется документ подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего.
- Ходатайство от организации или заинтересованного лица, которое ходатайствует о почетном или воинском захоронении.

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

тексты документов написаны неразборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

отсутствуют документы, указанные в п. 2.6. настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в административном регламенте;

- предоставление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- основания, оговоренные в соглашениях на оказание ритуальных услуг, подписанных сторонами (заказчик и организация осуществляющая предоставление ритуальных услуг).

- услуга, за предоставлением которой обратился заявитель, не определена настоящим Регламентом.

Обо всех случаях отказа в предоставлении Услуги заявителю сообщается сразу в устной форме или информационным письмом.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

Регистрация производится в момент обращения в Единой книге регистрации захоронений и регистрации заявлений о захоронении, но не более одного рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещение для предоставления Услуги расположено по адресу: 309500, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Октябрьская д. 5-а.

Помещением, в котором оформляются заявления на предоставление Услуги, является торговый зал здания ритуальных услуг, расположенного на ул. Октябрьской д.5-а.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой, содержащей информацию о полном наименовании МКУ «Управление жизнеобеспечением и развитием городского округа».

Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамьями для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест, Регламент должен быть размещен в доступном для ознакомления месте. В здании размещается туалет.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление Услуги, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление Услуги.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества Услуги.

2.15.1. Доступность Услуги – часть характеристик Услуги, определяющая возможность получения услуги заявителями с учетом всех объективных ограничений. Доступность Услуги определяется следующими общими показателями доступности:

удобное месторасположение Исполнителя;
режим работы, удобный для заявителей.

2.15.2. Качество Услуги – совокупность характеристик Услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя в отношении результата услуги. Показатели качества Услуги:

удовлетворенность получателей Услуги от процесса получения Услуги и ее результата;

соответствие требованиям Регламента;
отсутствие жалоб на качество предоставления Услуги;
исполнительская дисциплина.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.1.2. Предоставление места под захоронение.

Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена на блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами,

необходимыми для предоставления Услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором МКУ «Управление жизнеобеспечением и развитием городского округа».

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем пакета документов и правильность их составления, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации обращения, объясняет заявителю содержание недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление на предоставление Услуги согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

3.2.6. После заполнения заявления, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с приложенными к нему документами в Единой книге регистрации захоронений.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Единой книге регистрации захоронений.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

3.2.9. Способ фиксации – регистрация заявления в Единой книге регистрации захоронений.

3.3. Предоставление места под захоронение.

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Единой книге регистрации захоронений.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление места под захоронение, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором МКУ «Управление жизнеобеспечением и развитием городского округа».

3.3.3. Специалист, ответственный за распределение мест для захоронения, совместно с заявителем производят обследование места в целях отведения земельного участка предполагаемого места захоронения.

3.3.4. Специалист, ответственный за распределение мест для захоронения, передает сведения о номере квартала, номере сектора отведенного земельного участка предполагаемого места захоронения специалисту, ответственному за прием документов, для внесения данных в Единой книге регистрации захоронений.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию места захоронения в Единой книге регистрации захоронений.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление места под захоронение, выдача удостоверения о захоронении с указанием места захоронения умершего на территории кладбища (приложение № 3 к настоящему Регламенту), а также выдача справки о произведенном захоронении (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня.

3.3.8. Ответственность за выполнение административной процедуры несет лицо, ответственное за ведение журнала регистрации захоронений.

3.3.9. Способ фиксации – регистрация места захоронения в Единой книге регистрации захоронений.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением Регламента осуществляет администрация Старооскольского городского округа.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента в виде документальных и выездных проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Периодичность осуществления контроля составляет не реже одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги.

4.3. Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, осуществляющей предоставление Услуги, несет дисциплинарную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) лиц, осуществляющих предоставление Услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Старооскольского городского округа, департамент по жилищно-коммунальному хозяйству, МКУ «Управление жизнеобеспечением и развитием городского округа».

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальные сайты органов, указанных в п. 5.1. настоящего раздела, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Старооскольского городского округа, департамент по жилищно-коммунальному хозяйству, МКУ «Управление жизнеобеспечением и развитием городского округа», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрацией Старооскольского городского округа, департаментом по жилищно-коммунальному хозяйству, МКУ «Управление жизнеобеспечением и развитием городского округа», принимается одно из следующих решений:

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление ритуальных услуг»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ**

Директору
МКУ «Управление жизнеобеспечением
и развитием городского округа»

_____ (фамилия, имя, отчество)

От кого

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование специализированной службы или иного хозяйствующего

_____ субъекта, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего)

_____ (адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____, дата смерти _____

_____ (указать куда, в родственную могилу или на свободное место)

На _____ кладбище.
(наименование, адрес)

Где ранее захоронен мой умерший родственник в _____ году _____

_____ (родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

на участке № _____ кладбища
(наименование)

На могиле имеется _____
(указать вид надгробия или трафарета)

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

Прилагаю копии документов:

1. Копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки).
2. Копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) - при захоронении урны с прахом.
3. Копия удостоверения о родственном захоронении ранее умершего (с приложением подлинника для сверки).

4. Копия свидетельства о смерти ранее умершего, захороненного на родственном захоронении.
5. Копии документов, подтверждающих наличие родственных или супружеских отношений между умершим и ранее умершим, захороненным на родственном захоронении (с приложением подлинника для сверки).
6. Письменное согласие лица, на которого зарегистрировано родственное захоронение - в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, не является лицом, на которого зарегистрировано данное родственное захоронение.
7. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, (договор на оказание ритуальных услуг с приложением подлинника для сверки).
8. В случаях если личность умершего не установлена, дополнительно предоставляется документ подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего.
9. Ходатайство от _____

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

Обязуюсь:

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

За правильность сведений несую полную ответственность.

Ответственный за захоронение

_____ " ____ " _____ 20__ г.
 подпись (расшифровка подписи-ФИО, для юрлиц - должность)

Примечание - Заявление заполняется только ручкой.

Отказать в предоставлении места для захоронения в связи: _____

Заявление зарегистрировано в «Книге регистрации обращений» под № _____

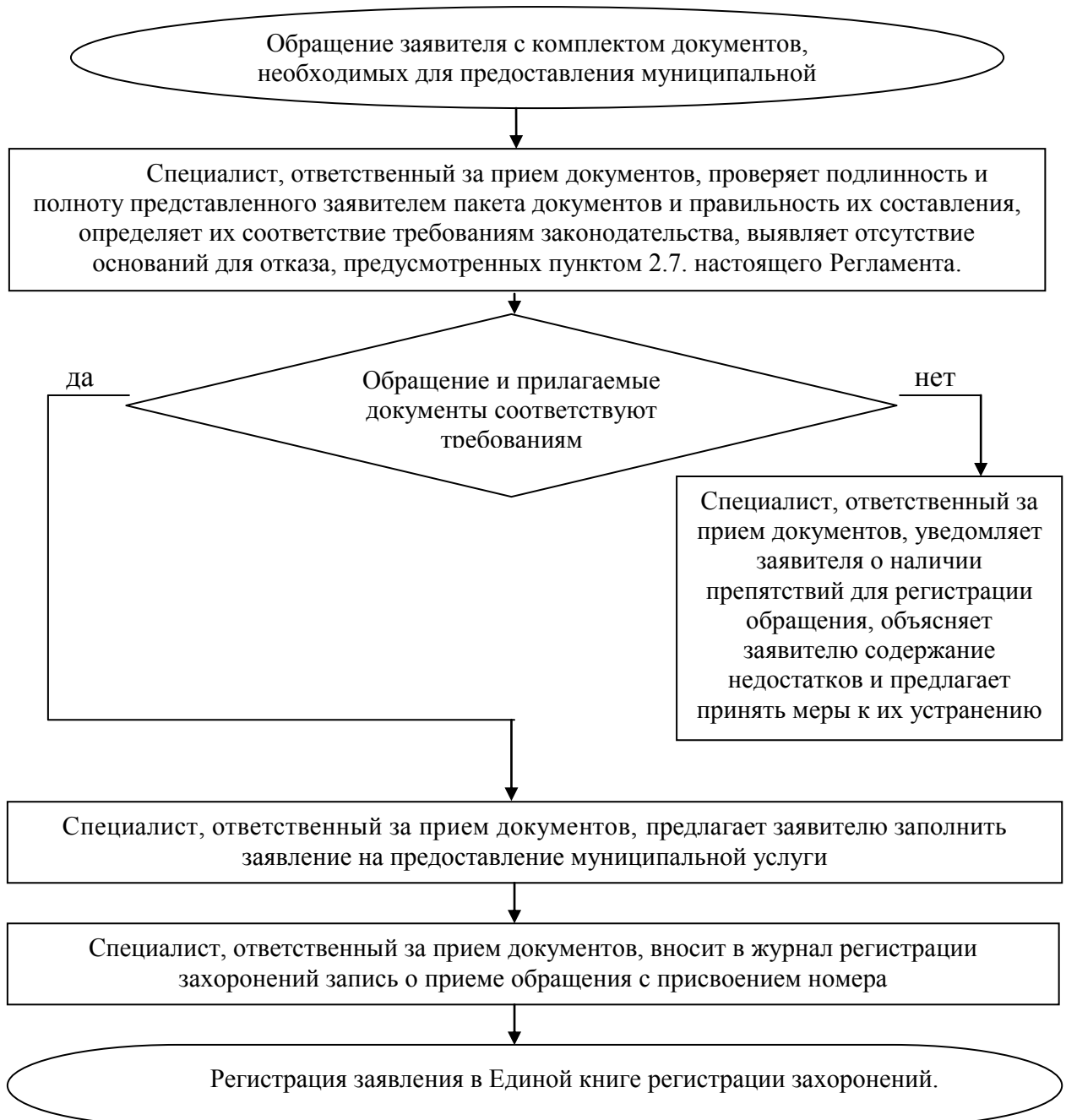
" ____ " _____ 20__ г.

Подпись специалиста отдела управления ЖКХ и контроля по
 благоустройству и содержанию жилищного фонда
 _____ (_____
 Ф.И.О.

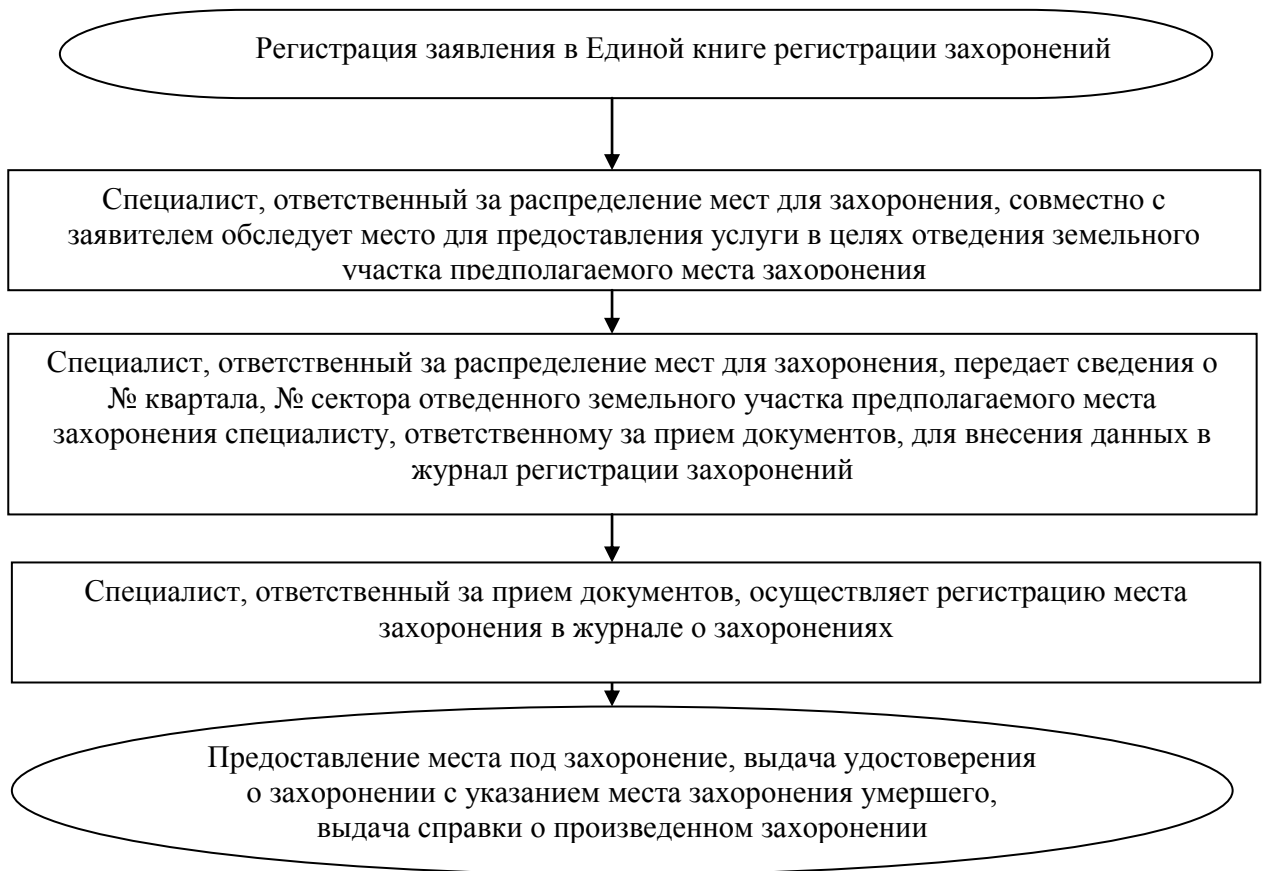
Ограда может быть разрешена размером _____

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление ритуальных услуг»

Блок-схема административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг»



Блок-схема административной процедуры «Предоставления места под захоронение»



Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление ритуальных услуг»

Форма удостоверения о захоронении

Обложка

<hr/> <hr/> <p>(наименование организации выдавшей удостоверение)</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(город)</p>

Стр. №1

<p>Удостоверение № _____</p>
<p>Удостоверение выдано гр. (гр-ке) _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество)</p>
<p>О регистрации захоронения _____</p> <p style="text-align: right;">(фамилия, имя, отчество)</p>
<p>« ____ » _____ 20__ г.</p>
<p>на _____</p> <p style="text-align: center;">(наименование кладбища)</p>
<p>Квартал № _____, сектор № _____, могила № _____</p>
<p>М.П. _____</p> <p style="text-align: center;">(должность выдавшего удостоверение) (фамилия, инициалы)</p>
<p>« ____ » _____ 20__ г.</p>

Стр. №2

**Зарегистрировано резервирование места
для дальнейшего захоронения**

1) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (родственные связи)

2) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (родственные связи)

М.П. _____ (должность сделавшего запись) _____ (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Стр. №3

Зарегистрировано захоронение в могилу № _____
(квартал № _____, сектор № _____) № (захоронения) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

М.П. _____ (должность сделавшего запись) _____ (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Зарегистрировано захоронение в могилу № _____
(квартал № _____, сектор № _____) № (захоронения) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

М.П. _____ (должность сделавшего запись) _____ (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Стр. №4

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

г. Старый Оскол

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление ритуальных услуг»

Форма справки с места захоронения

(наименование организации выдавшей справку)

(почтовые реквизиты, телефон организации выдавшей справку)
СПРАВКА
Дана в том, что _____

(Ф.И.О. покойного)
Умер(ла) _____
(дата)
Похоронен(на) _____
(дата)
На кладбище г. Старый Оскол Белгородской области в возрасте _____
(полных лет)
Могила № _____
Число « ____ » _____ 20__ г.
Подпись _____
(должность выдавшего удостоверение) (фамилия, инициалы)
М.П.