

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Оказание услуг по погребению,
включенных в гарантированный перечень услуг по погребению»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание услуг по погребению, включенных в гарантированный перечень услуг по погребению» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по оказанию услуг по погребению, включенных в гарантированный перечень услуг по погребению, на территории муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

физические лица – супруг, близкие родственники, иные родственники, законный представитель или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего,

юридические лица – учреждения здравоохранения, учреждения социального обслуживания (при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение).

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – администрация).

1.3.1. Местонахождение администрации: Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, д. 91.

График работы администрации (время местное):

понедельник – пятница – с 8⁰⁰ до 16¹², предпраздничные дни – с 8⁰⁰ до 15¹², перерыв – с 12⁰⁰ до 13⁰⁰.

суббота и воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны администрации, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: тел. 8-84673-22593, каб. 40, факс 8-84673-21633.

Адрес электронной почты администрации:

bg@admbg.org, дополнительно TurnikovaOV@admbg.org.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.admbg.org.

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.admbg.org.

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации; по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.4. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.3.8. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.3.9. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.11. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги; адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание услуг по погребению, включенных в гарантированный перечень услуг по погребению».

В целях настоящего Административного регламента под услугами по погребению, включенными в гарантированный перечень услуг по погребению, понимаются:

следующие услуги, оказываемые супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего:

оформление документов, необходимых для погребения;

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

перевозка тела (останков) умершего на кладбище;

погребение;

следующие услуги по погребению умерших граждан, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, а также при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение:

оформление документов, необходимых для погребения;

облачение тела;

предоставление гроба;

перевозку умершего на кладбище;

погребение.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Специализированная служба по вопросам похоронного дела администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – специализированная служба) является ответственной за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

органами местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – ОМСУ);

отделом ЗАГС муниципального района Большеглушицкий управления записи актов гражданского состояния Самарской области (далее – орган записи актов гражданского состояния);

отделением МВД России по Большеглушицкому району (далее – орган внутренних дел);

медицинскими организациями;

организациями социального обслуживания.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

погребение умершего с выдачей заявителю удостоверения о захоронении и справки по формам согласно приложениям 1 и 2 соответственно к настоящему Административному регламенту;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение трех суток с даты обращения заявителя или в иной срок, указанный заявителем.

При отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности осуществляется в течение трех суток с момента установления причины смерти, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, осуществляется с согласия указанных органов путем предания земле на определенных для таких случаев участках общественных кладбищ.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

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

Устав муниципального района Большеглушицкий Самарской области;
настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию:

заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, а в случае погребения умершего в могилу ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга – по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

медицинское свидетельство о смерти;

государственное свидетельство о смерти;

справки о смерти;

волеизъявление умершего 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 (при наличии);

свидетельство о смерти ранее захороненного, а также документы, подтверждающие родство с умершим, в случае погребения умершего в могилу ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в подлинном виде. Должностное лицо администрации делает копии указанных документов, которые остаются в администрации, а подлинные документы возвращаются заявителю, за исключением справки о смерти, которая остается в подлинном виде в администрации.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Большеглушицкий Самарской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы самостоятельно, являются:

документ, свидетельствующий о наличии свободного участка земли или могилы ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга на месте, указанном в волеизъявлении умершего о погребении его тела (останков), выдаваемый ОМСУ (при наличии волеизъявления умершего о погребении его тела (останков));

документ о предоставлении бесплатно участка земли для погребения тела (останков), выдаваемый ОМСУ;

согласие органа внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена ими в определенные законодательством Российской Федерации сроки.

2.8. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

За счет средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, производится оплата стоимости услуг, предоставленных сверх гарантированных услуг по погребению, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию.

При поступлении в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днём.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется

муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места администрации оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.10 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц администрации в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

2.17. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в администрацию лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.18. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя;

приём документов при обращении по почте либо в электронной форме;

формирование и направление межведомственных запросов, в том числе о согласовании места погребения тела (останков);

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на приём заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за приём заявления и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

осуществляет приём заявления и документов;

проверяет документы представленные заявителем, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация заявления на бумажном носителе, так и регистрация в используемой в администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Администрация вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса.

3.5. Если при проверке представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за приём заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о выявленных недостатках и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за приём заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за приём заявления и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, составляет 1 час.

3.7. Критерием принятия решения является наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

Приём документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в администрацию по почте либо в электронной

форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за приём заявления и документов: регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

проверяет представленные заявителем документы, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации.

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 2 часов.

3.12. Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Формирование и направление межведомственных запросов, в том числе о согласовании места погребения тела (останков)

3.14. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, в том числе о согласовании места погребения тела (останков), являются соответственно непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.15. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, в том числе о согласовании места погребения тела (останков) (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.16. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в ОМСУ, если заявитель не представил:

документ, свидетельствующий о наличии свободного участка земли или могилы ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга на месте, указанном в волеизъявлении умершего о погребении его тела (останков), выдаваемый ОМСУ (при наличии волеизъявления умершего о погребении его тела (останков));

документ о предоставлении бесплатно участка земли для погребения тела (останков), выдаваемый ОМСУ;

Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган внутренних дел, если заявитель не представил:

согласие на погребение умершего, личность которого не установлена органом внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки.

3.17. Направление межведомственных запросов в предусмотренные в пункте 3.16 настоящего Административного регламента органы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.19 и 3.20 настоящего Административного регламента составляет не более 1 дня со дня регистрации заявления при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, установленных соответствующим должностным лицом без направления межведомственных запросов.

3.18. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.19. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.20. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование администрации, направляющей межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.21. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов, в том числе о согласовании места погребения тела (останков), является соответственно отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.22. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы из органов, предусмотренных в пункте 3.16 настоящего Административного регламента, на межведомственные и иные запросы.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.23. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, ответов на межведомственные запросы (либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов), и (или) установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, без направления указанных запросов.

3.24. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.25. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

проверку документов (информации, содержащейся в них) в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные и иные запросы;

если при совершении административного действия, указанного в абзаце втором настоящего пункта, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо обеспечивает:

оформление заказа на оказание гарантированных услуг по погребению по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту,

организацию предоставления гарантированных услуг по погребению;

если при совершении административного действия, указанного в абзаце втором настоящего пункта, должностным лицом выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту с указанием всех выявленных оснований отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.26. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

3.27. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в её предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.28. Результатом административной процедуры является соответственно погребение умершего с выдачей заявителю удостоверения о захоронении и справки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Соответствующие документы направляются заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляется на личном приёме (при соответствующем желании заявителя) в день их подписания. При выдаче документов на личном приёме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главой муниципального района Большеглушицкий Самарской области либо лицом, его замещающим.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального района Большеглушицкий Самарской области либо лицом, его замещающим.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой муниципального района Большеглушицкий Самарской области либо лицом, его замещающим.

4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом организации и связи с общественностью администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан.

4.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.6. Должностные лица администрации в течение трёх рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.7. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом её предоставления путём получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приёма не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель или его законный представитель вправе направить жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя администрацией, многофункциональным центром, должностным лицом администрации, работником многофункционального центра, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой муниципального района Большеглушицкий Самарской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Самарской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального

портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Заявитель или его законный представитель могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Большеглушицкий Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Большеглушицкий Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Большеглушицкий Самарской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

отказ администрации, должностного лица администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Большеглушицкий Самарской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для продления срока рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.6. Основания для продления срока рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, не предусмотрены.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалобы.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

жалоба удовлетворяется, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. 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.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание услуг по погребению, включенных в
гарантированный перечень услуг по погребению»

Бланк уполномоченного органа

Удостоверение о захоронении

Удостоверение выдано гражданину(ке) _____

(Ф.И.О.)

о регистрации захоронения _____

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(наименование кладбища)

территория № _____ могила № _____

Глава муниципального района

Большеглушицкий Самарской области _____

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание услуг по погребению, включенных в
гарантированный перечень услуг по погребению»

Бланк уполномоченного органа

Справка

Дана _____

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

на _____,

(наименование кладбища)

территория № _____ могила № _____.

Глава муниципального района

Большеглушицкий Самарской области _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание услуг по погребению, включенных в
гарантированный перечень услуг по погребению»

Главе муниципального района
Большеглушицкий Самарской области

от _____

(фамилия, имя, отчество - для гражданина,

полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя, отчество,

должность руководителя - для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес регистрации (места жительства),

местонахождение, контактный телефон,

адрес электронной почты)

Заявление

Прошу Вас оказать услугу по погребению умершего(ей) _____

(Ф.И.О.)

в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению.

Прилагаемые документы:

Подпись лица, подавшего заявление:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание услуг по погребению, включенных в
гарантированный перечень услуг по погребению»

Главе муниципального района
Большеглушицкий Самарской области

от _____

(фамилия, имя, отчество - для гражданина,

полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя, отчество,

должность руководителя - для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес регистрации (места жительства),

местонахождение, контактный телефон,

адрес электронной почты)

Заявление

Прошу Вас оказать услугу по погребению умершего(ей) _____

(Ф.И.О.)

в могилу ранее умершего близкого родственника / ранее умершего супруга

(Ф.И.О.)

в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению.

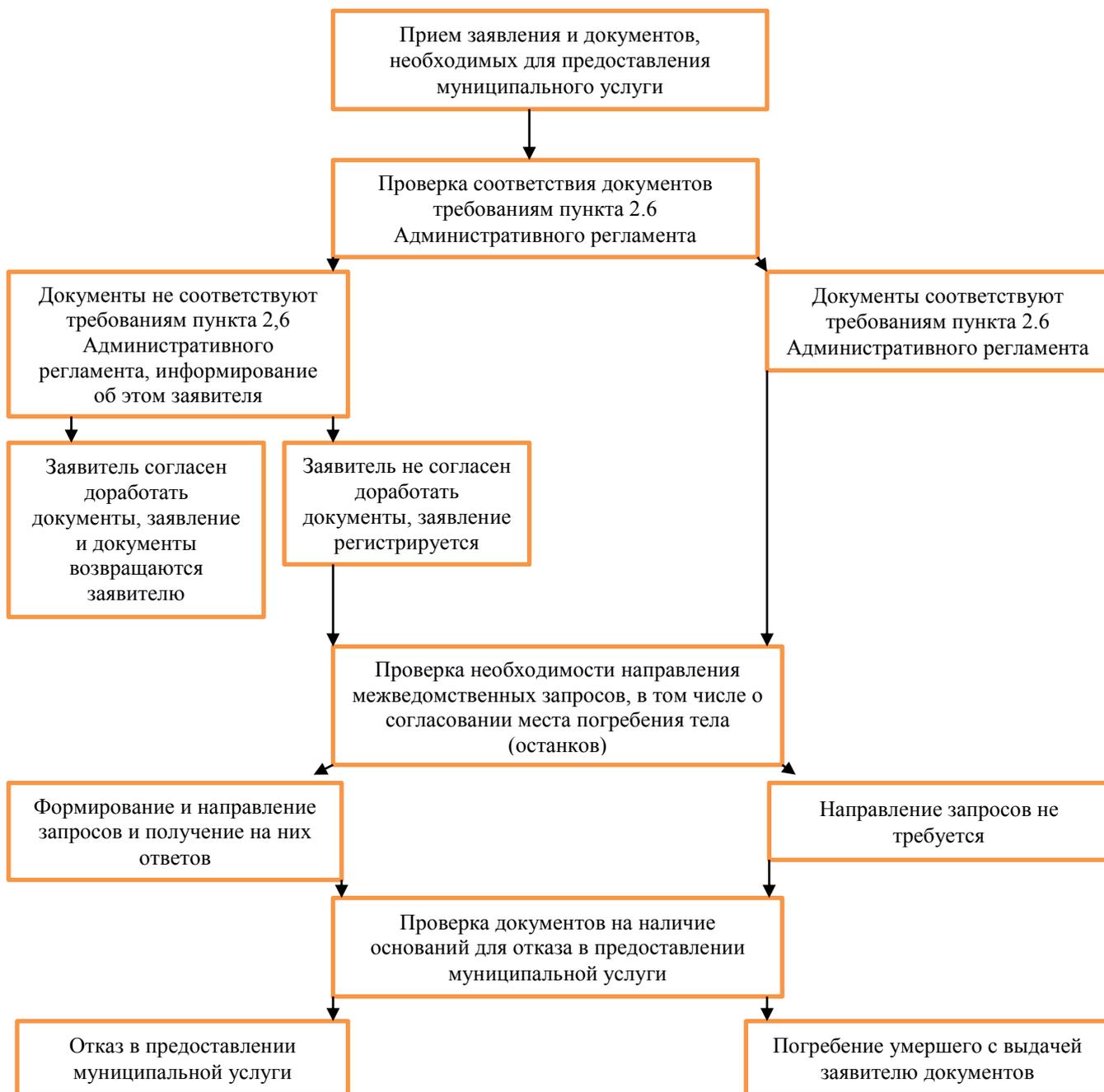
Прилагаемые документы:

Подпись лица, подавшего заявление:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание услуг по погребению, включенных в
гарантированный перечень услуг по погребению»

Блок-схема административных процедур



Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание услуг по погребению, включенных в
гарантированный перечень услуг по погребению»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес получателя
муниципальной услуги (для юридических лиц)
ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

Уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по погребению умершего, направленное Вами в наш адрес по почте / в электронной форме, принято " ____ " _____ 20__ года и зарегистрировано № _____.

Должностное лицо администрации,
уполномоченное на приём заявления
и документов для предоставления
муниципальной услуги

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание услуг по погребению, включенных в
гарантированный перечень услуг по погребению»

Счет – заказ

(наименование - для заявителя - юридического лица,

фамилия, имя, отчество (при наличии) - для заявителя - физического лица)

Перечень заказанных услуг из числа гарантированных услуг по погребению (выбрать нужное):

№ п/п	Наименование услуги по погребению, включенной в гарантированный перечень услуг по погребению	Стоимость услуги по погребению, включенной в гарантированный перечень услуг по погребению (руб.)
1. Услуги по погребению умерших граждан, имевших супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего.		
1.1.	Оформление документов, необходимых для погребения	
1.2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	
1.3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	
1.4.	Погребение	
2. Услуги по погребению умерших граждан, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, а также при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение.		
2.1.	Оформление документов, необходимых для погребения	
2.2.	Облачение тела	
2.3.	Предоставление гроба	
2.4.	Перевозку умершего на кладбище	
2.5.	Погребение	
ИТОГО:		

Дата и время погребения: " ____ " _____ 20__ г. в _____ часов.

Дата приема заказа: " ____ " _____ 20__ г.

Подпись лица, подавшего заявление:

Подпись должностного лица администрации, уполномоченного на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание услуг по погребению, включенных в
гарантированный перечень услуг по погребению»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес получателя
муниципальной услуги (для юридических лиц)
ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги (для физических лиц)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, _____

_____ (наименование - для заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица)
отказано в предоставлении муниципальной услуги по погребению умершего по
следующему основанию (основаниям): _____

_____ (основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава муниципального района
Большеглушицкий Самарской области _____
(подпись) (Ф.И.О.)