Российская Федерация



# Администрация города Дивногорска

Красноярского края

#  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

\_\_ . \_\_ . 2014 г. Дивногорск № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента «Организация ритуальных услуг на территории муниципального образования город Дивногорск»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О похоронном деле в Российской Федерации», постановлением администрации города Дивногорска от 14.05.2012 № 114п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 43 Устава города Дивногорска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

 1. Утвердить административный регламент «Организация ритуальных услуг на территории муниципального образования город Дивногорск» (Приложение 1).

 2. Признать утратившим силу постановление администрации города Дивногорска от 16.08.2010 № 774п «Об утверждении Порядка транспортировки тел (останков) умерших (погибших) граждан в патологоанатомическое отделение муниципального учреждения здравоохранения «Дивногорская центральная городская больница».

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете и разместить на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы города Урупаху В. И.

Глава города Е.Е.Оль

Приложение 1 к постановлению

администрации города Дивногорска

от \_\_. \_\_. 2014 № \_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

«Организация ритуальных услуг на территории

муниципального образования город Дивногорск»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Организация ритуальных услуг на территории муниципального образования город Дивногорск» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения, а также определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казённым учреждением «Городское хозяйство» города Дивногорска (далее – МКУ ГХ).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

- физическим лицам - исполнителям волеизъявления умершего или законным представителям умершего;

- юридическим лицам.

 При предоставлении услуги МКУ ГХ взаимодействует с организацией, выполняющей работы по погребению умершего, а также со специализированной службой по вопросам похоронного дела (далее – исполнители).

1.4. Место нахождения МКУ ГХ и почтовый адрес: ул. Комсомольская, д. 2, г.Дивногорск, Красноярский край., Россия, 663090.

Контактный телефон по предоставлению информации: 8 (39144) 3-37-40. Адрес официального сайта администрации: <http://divnogorsk-adm.ru>., раздел «Официальный Дивногорск» - «Городское хозяйство»; электронный адрес: divkgh@yandex.ru.

График работы МКУ ГХ: понедельник – четверг – с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00; пятница – с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, непосредственно оказывающим услугу, а также путём размещения информации об услуге на стендах администрации, предназначенных для размещения такой информации.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о графике (режиме приёма посетителей) МКУ ГХ;

о категориях заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;

о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Время консультирования при устном обращении заявителя и при обращении заявителя при ответах на телефонные звонки не превышает 15 минут.

1.8. При ответах на телефонные звонки и личном обращении специалист оказывающий услугу подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по предоставлению муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МКУ ГХ.

При невозможности сотрудника МКУ ГХ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на другого сотрудника МКУ ГХ или заявителю сообщается телефонный номер, по которому сообщается запрашиваемая информация.

1.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на информационном стенде в здании Администрации, расположенном по адресу: 663090, Россия, Красноярский край, г.Дивногорск, ул.Комсомольская, д.2.

1.10. На информационном стенде размещается следующая информация:

1) наименование муниципальной услуги.

2) месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта администрации муниципального образования город Дивногорск.

3) категория заявителей, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга.

4) текст настоящего Регламента с приложениями.

5) извлечения из законодательных и иных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг на территории муниципального образования город Дивногорск»**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казённым учреждением «Городское хозяйство» города Дивногорска.

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается запрет требования от заявителей 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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Дивногорским городским Советом депутатов.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выполнение гарантий погребения умершего с учётом волеизъявления, выраженного лицом при жизни, и пожелания родственников;

- выполнение гарантий предоставления материальной и иной помощи для погребения умершего;

- соблюдение санитарных и экологических требований к выбору и содержанию мест погребения.

2.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут. Приостановление предоставления муниципальной услуги в случае, если заявителем предоставлены все необходимые документы для её получения, не предусматривается.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 июня 2011 г. № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

Уставом муниципального образования город Дивногорск.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют следующие документы:

а) физические лица – заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту); копию свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС; для создания семейного захоронения – заявление о создании семейного захоронения (приложение № 2 к настоящему Регламенту); копии документов, подтверждающих родство с умершим (свидетельство о рождении либо свидетельство о заключении брака);

б) юридические лица, индивидуальные предприниматели – заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту); копию свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС; копии документов, подтверждающих право юридического лица, индивидуального предпринимателя на оказание услуг в качестве специализированной службы по вопросам похоронного дела.

2.6. МКУ ГХ не вправе требовать от заявителей:

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются непредставление указанных в п.2.5 документов либо представление их ненадлежащими заявителями.

2.8. Государственная пошлина и плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

2.9. Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в МКУ ГХ в течение 1 календарного дня с момента его получения.

2.10. Помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, должно быть оборудовано местами ожидания (стульями), столами, канцелярскими принадлежностями, стендами с информацией о муниципальной услуге и порядке её предоставления в соответствии с настоящим Регламентом, а также должно быть достаточно освещено.

2.11. При предоставлении услуги заявитель взаимодействует со специалистом МКУ ГХ, ответственным за организацию ритуальных услуг. Продолжительность взаимодействия не превышает 10 минут.

При наличии соглашения, заключённого между администрацией города Дивногорска и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) получение услуги возможно в МФЦ.

Информацию о ходе предоставления услуги заявитель вправе получить у специалиста МКУ ГХ, ответственного за организацию ритуальных услуг, по указанному в п.1.4 телефону, а также путём направления запроса в МКУ ГХ, в том числе на электронную почту, и лично в часы работы МКУ ГХ.

2.12. Требования к исполнителям, выполняющим комплекс работ по содержанию мест захоронений.

Исполнитель услуг должен иметь режим работы, обеспечивающий выполнение всего объёма работ с заявленной периодичностью.

Исполнитель услуг должен быть оснащён специальной и специализированной техникой, оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий в количестве, обеспечивающем:

1) надлежащее качество и сроки подбора и доставки в морг тел (останков), обеспечивающие установленные санитарные требования;

2) выполнение всего объёма работ по содержанию мест захоронений с заявленной периодичностью.

Специализированную технику следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, проверка которого должна осуществляться на систематической основе.

Кроме того, исполнители услуг должны иметь дополнительное оснащение в соответствии со спецификой выполняемых работ: механизмы для ремонта и обслуживания автотранспорта, гигиенические средства, перчатки, мешки для транспортировки тел (останков), дезинфицирующие средства и т.д.

Исполнитель услуг должен располагать количеством работников, необходимым для выполнения всего объёма работ.

Для работников каждой категории должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

При оказании услуг работники организации должны проявлять к населению максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность и терпение.

Размещение исполнителя услуг и его структурных подразделений (при их наличии) должно обеспечивать возможность оперативного подбора и доставку в морг тел (останков) умерших (погибших) со всей территории муниципального образования город Дивногорск, в том числе с улиц, квартир, подъездов.

Режим работы исполнителя муниципальных услуг должен обеспечивать круглосуточный подбор и доставку в морг тел (останков).

2.13. Требования к организации похорон.

- исполнители должны неукоснительно соблюдать сроки исполнения отдельных работ, предусмотренных договором, заключённым между ними и заявителями;

- транспортное средство, предназначенное для транспортировки покойного, должно предусматривать возможность сопровождения покойного не менее двумя лицами из числа родственников, друзей и близких покойного;

- транспортное средство должно перевозить только один гроб. Перевозка большего числа допускается только в случае, если это было согласовано с лицом, заключившим договор на оказание ритуальных услуг;

- при транспортировке покойного водитель должен соблюдать скоростной режим, избегать резких торможений;

- во время транспортировки гроб не должен быть повреждён;

- к моменту осуществления захоронения, исполнитель должен обеспечить наличие могилы для захоронения в оговорённом в договоре месте и в указанное в договоре время;

- закрытие гроба, его опускание в могильную яму должно быть осуществлено только по просьбе родственников и (или) друзей покойного (за исключением случаев отсутствия родственников, друзей и близких);

- при непосредственном оказании услуги персонал исполнителей должен быть одет в костюмы темных тонов;

- при непосредственном оказании услуги персонал исполнителей не вправе нарушать законные права участников похорон;

- при осуществлении процедуры захоронения должна быть обеспечена сохранность соседних захоронений (ограждений, памятников, могильных плит).

Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает исполнителей от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утверждённых в установленном порядке норм и правил.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- подбор и доставка в морг тел (останков) умерших (погибших) граждан на территории муниципального образования город Дивногорск;

- содержание мест захоронений на территории муниципального образования город Дивногорск;

- выдача разрешений на предоставление земельного участка для захоронения;

- захоронение тел умерших (для специализированной службы по вопросам похоронного дела – в том числе безродных тел).

Срок предоставления муниципальной услуги – не менее 24 часов, но не более 3 календарных дней с момента наступления смерти.

3.1.1. Подбор и доставка в морг тел (останков) умерших (погибших) граждан.

Подбор тел (останков) умерших (погибших) граждан осуществляется исполнителями круглосуточно со всей территории муниципального образования город Дивногорск, в том числе с улиц, площадей, квартир, подъездов в соответствии с Порядком транспортировки тел (останков) умерших (погибших) граждан в патологоанатомическое отделение КГБУЗ «Дивногорская межрайонная больница» (приложение № 4 к Регламенту).

3.1.2.Содержание мест захоронения.

Содержание мест захоронения осуществляется в соответствии с Порядком содержания мест захоронений в муниципальном образовании город Дивногорск, утверждённым постановлением администрации города Дивногорска от 11.05.2011 № 135п «Об утверждении Порядка содержания мест захоронений в муниципальном образовании город Дивногорск».

3.1.3. Выдача разрешения на предоставление земельного участка для захоронения.

Основанием для начала процедуры выдачи разрешения на предоставление земельного участка для захоронения является обращение заявителя, оформленное в виде заявления.

После получения заявления о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для захоронения и прилагаемых к нему документов, перечисленных в пункте 2.5 настоящего Регламента, специалист МКУ ГХ, ответственный за организацию ритуальных услуг, проверяет указанные документы и удостоверяет копии документов. На копиях документов и их подлинниках не должно быть помарок, приписок, исправлений, иных пометок.

Время проверки документов не может превышать 15 минут с момента поступления заявления.

В случае, если с заявлением обратилось лицо, не имеющее законных оснований на предоставление услуги, специалист МКУ ГХ, ответственный за организацию ритуальных услуг, обязан отказать заявителю в предоставлении разрешения на предоставление земельного участка для захоронения.

Критериями принятия решений являются:

- достоверность представленных документов, правильность их оформления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае, если установлена достоверность представленных документов, в том числе их копий, и правильности заполнения бланка заявления на предоставление муниципальной услуги специалист МКУ ГХ, ответственный за организацию ритуальных услуг, оформляет и выдаёт заявителю разрешение на предоставление земельного участка для захоронения (приложение № 3 к настоящему регламенту), заверенное печатью МКУ ГХ.

Время оформления и выдачи разрешения на предоставление земельного участка для захоронения не может превышать 15 минут с момента окончания проверки документов.

В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в п.2.5 настоящего Регламента, либо с заявлением на предоставление ритуальных услуг обратился заявитель, не имеющий на то законных оснований, специалист МКУ ГХ, ответственный за организацию ритуальных услуг, обязан отказать такому заявителю в оказании муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- выдача разрешения на предоставление земельного участка для захоронения;

- отказ в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для захоронения.

Порядок оформления семейных (родовых) захоронений производится в соответствии с Положением об организации семейных (родовых) захоронений на кладбищах муниципального образования город Дивногорск, утверждённым решением Дивногорского городского Совета депутатов от 22.06.2006 № 19-112-ГС.

3.1.4. Захоронение тел умерших (для специализированной службы по вопросам похоронного дела – в том числе безродных тел).

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителями разрешения на предоставление земельного участка для захоронения, а также копии свидетельства о смерти.

На основании указанного разрешения при обращении заявителя исполнители заключают договор об оказании ритуальных услуг, в котором должен быть указан исключительный перечень ритуальных услуг, предоставляемых по желанию заявителя или по воле умершего, а также основные параметры захоронения (ФИО умершего; местонахождение кладбища; номер участка, на котором производится захоронение; номер могилы). Также в обязательном порядке должны быть указаны цена договора и сроки его исполнения.

Для заключения данного договора заявитель обязан предоставить следующие документы:

- разрешение на предоставление земельного участка для захоронения, выданное специалистом МКУ ГХ, ответственным за организацию ритуальных услуг;

- копию свидетельства о смерти.

До момента подписания договора заявителю должна быть названа общая полная стоимость заказанных им услуг, подлежащая оплате.

Исполнитель услуг не вправе производить подготовку места захоронения и захоронение умершего без получения разрешения на предоставление земельного участка для захоронения, выданного МКУ ГХ.

Исполнители не вправе отказать обратившимся в предоставлении транспортных услуг, услуг по обеспечению предметами ритуала (гробы, венки и т.д.), оформлению заказа на отвод участка для захоронения гроба с телом.

После заключения договора исполнитель обязан произвести работы, указанные в договоре, а заявитель обязан их оплатить.

Результатом административной процедуры является выполнение работ по захоронению тела (останков).

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1.Контроль за деятельностью по организации ритуальных услуг осуществляется на основании прав и обязанностей, предусмотренных муниципальными контрактами и договорами.

Контроль за деятельностью по организации ритуальных услуг осуществляется посредством процедур проведения проверок исполнения условий муниципальных контрактов, договоров, а также положений настоящего Регламента.

Контроль за деятельностью сотрудников организаций ритуальных услуг и специализированной службы по похоронному делу с целью определения соответствия выполняемых работ настоящему Регламенту, другим нормативным документам в области правил оказания ритуальных услуг, содержания мест захоронения, подбору и доставке в морг тел (останков) осуществляет сотрудник МКУ ГХ, ответственный за организацию ритуальных услуг.

Контроль за деятельностью МКУ ГХ в части, касающейся организации ритуальных услуг, с целью определения соответствия выполняемых работ административному регламенту, другим нормативным документам в области правил оказания ритуальных услуг, содержания мест захоронения, подбору и доставке в морг тел (останков) осуществляет заместитель Главы города.

Контроль производится в виде плановых и внеплановых проверок. Обязательному контролю подлежат все случаи, сопровождающиеся жалобами получателей услуг.

Плановые проверки производятся специалистом МКУ ГХ, ответственным за организацию ритуальных услуг, 1 (один) раз в год в соответствии с планом проверок.

Порядок проведения проверок в части, касающейся организации ритуальных услуг, утверждается постановлением администрации города Дивногорска.

Внеплановые проверки проводятся путём контрольных выездов на обслуживаемые территории, с последующим сравнением результатов в соответствии с административным регламентом.

4.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3. Ответственность специалистов и должностных лиц органов и структурных подразделений администрации муниципального образования город Дивногорск и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов и должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Специалисты и должностные лица, допустившие нарушение административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работа исполнителей, выполняющих ритуальные услуги, должна быть направлена на непрерывное повышение качества услуг.

Руководитель организации-исполнителя услуг, специализированной службы по вопросам похоронного дела (или индивидуальный предприниматель) несёт ответственность за качество оказания услуг в соответствии с нормами действующего законодательства.

Руководитель обязан:

- обеспечить разъяснение и доведение административного регламента до всех сотрудников организации;

- определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала организации, осуществляющего предоставление услуг и контроль качества предоставляемых услуг;

- организовать внутренний контроль за соблюдением административного регламента;

- обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры оказания услуг и положений административного регламента.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалиста МКУ ГХ, ответственного за организацию ритуальных услуг, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистов и должностных лиц, 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 специалистов и должностных лиц;

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в п. 5.4. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1 к Административному регламенту «Организация ритуальных услуг на территории муниципального образования город Дивногорск»

Директору муниципального казённого

учреждения «Городское хозяйство» города Дивногорска

От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выделить земельный участок для размещения места погребения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. умершего)

умершего «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С порядком содержания захоронения ознакомлен и согласен.

К заявлению прилагаю документы:

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

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Настоящим даю согласие в соответствии со статьёй 9Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.*

*Согласие на обработку персональных данных действует до даты отзыва мною путем направления в администрацию города Дивногорска письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме.*

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Административному регламенту «Организация ритуальных услуг на территории муниципального образования город Дивногорск»

Главе г. Дивногорска

Е.Е. Олю

От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу оформить документы о создании семейного (родового) захоронения площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м. на \_\_\_\_ захоронения(ий) на кладбище\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С порядком содержания захоронения ознакомлен (на) и согласен (на).

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие родственные связи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Настоящим даю согласие в соответствии со статьёй 9Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.*

*Согласие на обработку персональных данных действует до даты отзыва мною путем направления в администрацию города Дивногорска письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме.*

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к Административному регламенту «Организация ритуальных услуг на территории муниципального образования город Дивногорск»

РАЗРЕШЕНИЕ

на предоставление земельного участка для захоронения

Предоставить земельный участок для размещения места погребения умершего (ей)

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

на основании свидетельства о смерти от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на участке №\_\_\_\_\_\_\_\_, № захоронения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор МКУ «Городское хозяйство» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город Дивногорск

 М.П.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

РАЗРЕШЕНИЕ

на предоставление земельного участка для захоронения

Предоставить земельный участок для размещения места погребения умершего (ей)

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

на основании свидетельства о смерти от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на участке №\_\_\_\_\_\_\_\_, № захоронения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор МКУ «Городское хозяйство» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город Дивногорск

 М.П.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение № 4 к Административному регламенту «Организация ритуальных услуг на территории муниципального образования город Дивногорск»

Порядок транспортировки тел (останков) умерших (погибших) граждан в патологоанатомическое отделение КГБУЗ «Дивногорская межрайонная больница».

1. **Общая часть**
	1. Транспортировку и доставку тел умерших (погибших) граждан из общественных мест, мест происшествий, катастроф, из жилых помещений (далее – тел умерших) в патологоанатомическое отделение КГБУЗ «Дивногорская межрайонная больница» (далее – морг), осуществляет специализированная служба по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования город Дивногорск и имеющая специализированный транспорт для вывоза тел умерших (далее – Служба).

 1.2. Заявки на вывоз тел умерших принимаются специалистами Службы круглосуточно.

 1.3. Специалист Службы при приёме заказа на вывоз умерших обязан сообщить свою фамилию, уточнить у заказчика наличие следующих документов:

* протокола осмотра трупа работником правоохранительных органов;
* медицинского заключения о смерти, выданного поликлиникой города;
* направления на патологоанатомическое вскрытие, выданного поликлиникой города (бланк строгой отчётности);
* направления в морг, выданного врачом скорой медицинской помощи при констатации факта смерти (бланк строгой отчётности);
* направления (постановления) на судебно-медицинское вскрытие, выданного правоохранительными органами.

1.4. Специалист Службы при приёме заказа на вывоз покойного обязан уточнить наличие при покойном изделий из драгоценных металлов (серьги, кольца, золотые коронки и т.д.), информировать заказчика, какие документы необходимы для оформления вывоза.

1.5. При наличии у заказчика только направления на патологоанатомическое вскрытие, выданного поликлиникой, или документа о констатации смерти врачом скорой неотложной медицинской помощи специалист Службы обязан вызвать представителя полиции по телефонам, номера которых определены приказом начальника отдела полиции № 13 МУ МВД «Красноярское».

1.6. Оплата за вывоз покойного осуществляется заказчиком на основании договора.

1.7. Вывоз покойного может быть осуществлён в кредит с последующей оплатой при оформлении захоронения в установленном порядке, как самим заказчиком, так и его представителем.

1.8. Оплата работ по поднятию и транспортировке тел (останков), супруг и близкие родственники которых отсутствуют или не имеют возможности осуществить погребение, а также тел (останков), сведения о супруге и близких родственников которых к моменту транспортировки отсутствуют (одинокие граждане, лица без определённого места жительства, тела (останки), обнаруженные в общественных местах), производится за счёт средств местного бюджета на условиях и в соответствии с настоящим Порядком.

1.9. Специалист Службы оформляет заказ в регистрационном журнале, где указывает:

* порядковый номер заказа;
* дату и время приёма заказа;
* фамилию, имя, отчество умершего;
* адрес подачи автотранспорта;
* адрес морга, куда доставляется умерший;
* фамилия, имя, отчество, координаты заказчика

и проставляет свою подпись.

 При наличии на покойном (при вывозе тела (останков) из жилого помещения) изделий из драгоценных металлов, дежурный диспетчер ставит в известность старшего бригады службы, который по прибытии на место вывоза (подъёма) составляет об этом акт с полным описанием изделий из драгоценных металлов, имеющихся на покойном. При вывозе с места происшествия покойного, на котором имеются изделия из драгоценных металлов, ценные вещи и при котором имеются деньги, все это изымается, о чем работником отдела полиции № 13 МУ МВД «Красноярское» составляется акт (один экземпляр акта передаётся старшему бригады).

 1.10. Специалист Службы при оформлении заказа обязан сообщить заказчику время, в течение которого будет вывезен умерший (не более 3-х часов) и адрес морга. Бригада по транспортировке доставляет покойного к спецавтотранспорту, сопровождает его до морга. По окончании выполнения заказа-задания докладывает дежурному диспетчеру об исполнении.

**II. Направление умерших на хранение в морг**

 2.1. Направление умерших из жилых помещений в морг осуществляется работниками отдела полиции № 13 МУ МВД «Красноярское». В направлении указывается имя, отчество, фамилия умершего, возраст, адрес, причина смерти, наименование морга, куда вывозится тело (останки), сведения о наличии на покойном изделий из драгоценных металлов.

 Направление в морг должно быть согласовано с близкими покойного, за исключением случаев насильственной смерти.

 2.2 Морг принимает на хранение до дня похорон тела (останки) круглосуточно, включая выходные и праздничные дни.

 2.3 Умершие доставляются в морг без гроба, без одежды, завёрнутыми в простыню, лицо обвязывается полотенцем (простыню и полотенце предоставляет заказчик).

 2.4 Морг принимает на хранение тела (останки) до дня похорон, не подлежащие вскрытию, в следующих случаях: нахождение тела (останков) в общежитии, не в своём жилом помещении; отсутствие условий изоляции тела (останков) (особенно от детей); наличие выраженных признаков разложения.

**III. Обязанности бригады по вывозу тел умерших в морг.**

3.1. В своей деятельности бригада по вывозу тел умерших обязана руководствоваться настоящим Порядком.

3.2. Сотрудники бригады должны находиться на службе в форменной одежде.

3.3. Старший бригады, прибыв по адресу, указанному в заказе-задании, обязан:

- выразить соболезнование родным и близким покойного, быть предельно внимательным и вежливым;

- проверить наличие документов, указанных в пункте 1.3. настоящего Порядка, наличие акта осмотра правоохранительными органами;

- совместно с родными (близкими) покойного или представителями правоохранительных органов заполнить регистрационную карту покойного в четырёх экземплярах;

- один экземпляр регистрационной карты оставить родным (близким) покойного или представителям правоохранительных органов, 2-ой экземпляр завернуть в полиэтиленовый мешок и прикрепить к телу (останкам), два экземпляра забрать с собой.

- доставить покойного в морг и сдать под роспись санитару морга;

- передать оба экземпляра регистрационной карты дежурному санитару морга для внесения им информации о результатах осмотра: о наличии повреждений; о наличии на покойном изделий из драгоценных металлов; о дате и времени доставки покойного, о данных номерного государственного знака спецавтотранспорта, для личной подписи с расшифровкой фамилии;

- после заполнения регистрационной карты, акта осмотра в морге один экземпляр карты оставить в морге, другой передать дежурному диспетчеру специализированной службы;

- после выполнения заказа-задания прибыть к специалисту Службы для продолжения выполнения сменного задания; о возникших трудностях при выполнении заказа-задания (поломка автотранспорта, неправильное оформление документов и пр.) немедленно известить специалиста Службы для принятия соответствующих мер.

3.4. Вывоз погибших в результате несчастных или трагических случаев с мест происшествия по заявке работников правоохранительных органов осуществляется в морг при наличии протокола осмотра тела (останков) и направления (постановления) на судебно-медицинское исследование. Подготовка тел (останков) с места происшествия, а также из труднодоступных мест (чердаки, подвалы и т.п.) для последующей упаковки и вывоза спецбригадой осуществляется работниками правоохранительных органов. При наличии на покойном изделий из драгоценных металлов, ценных вещей, наличии при нем денег – все это изымается, о чем работником правоохранительных органов составляется акт (1 экземпляр акта передаётся старшему специализированной бригады).

3.5. Покойных необходимо вывозить герметично упакованными в полиэтилен (полиэтилен после использования подлежит уничтожению).

3.6. Упаковка покойных в полиэтилен производится спецбригадой.

3.7. После дежурства обязательно, а в процессе дежурства – по необходимости спецавтотранспорт должен проходить дезинфекционную обработку.

3.8. Требования настоящего Порядка должны неукоснительно выполняться всеми лицами, участвующими в подъёме, транспортировке и доставке умерших в морг города и судебно-медицинской экспертизе.

Приложение № 5 к Административному регламенту «Организация ритуальных услуг на территории муниципального образования город Дивногорск»

Блок-схема

Доставка исполнителем тела из морга и захоронение

Подготовка исполнителем места захоронения

Заключение с исполнителем договора на оказание ритуальных услуг

Предоставление заявителем разрешения на захоронение исполнителю

Отказ в выдаче разрешения на захоронение

Выдача разрешения на захоронение

Проверка специалистом МКУ ГХ документов на соответствие законодательству РФ, иным нормативным правовым актам

Документы соответствуют действующему законодательству

Да

Нет

Предоставление заявителями в МКУ ГХ документов для получения разрешения на захоронение

Доставка исполнителями тел (останков) в патологоанатомическое отделение КГБУЗ «Дивногорская межмуниципальная больница»