Российская Федерация



# Администрация города Дивногорска

Красноярского края

# П О СТ А Н О В Л Е Н И Е

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

\_\_\_ .\_\_\_. 2018 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 погребении и похоронном деле», постановлением администрации города Дивногорска от 14.05.2012 № 114п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 43 Устава города Дивногорска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить административный регламент «Организация ритуальных услуг на территории муниципального образования город Дивногорск» (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации города Дивногорска 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 \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2017 г. № \_\_\_\_\_

Административный регламент «Организация ритуальных услуг на территории муниципального образования город Дивногорск»

1. Общие положения.
	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.
	2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казённым учреждением «Городское хозяйство» города Дивногорска (далее - МКУ ГХ).
	3. Муниципальная услуга предоставляется:

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

- юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим функции специализированной службы по вопросам похоронного дела (далее заявители).

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. 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://www.divnogorsk-adm.ru/; электронный адрес: divkgh@yandex.ru.

График работы МКУ ГХ: понедельник - четверг - с 08.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.50; пятница - с 08.30 до 16.30, обед с 13.00 до 13.50; выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

* 1. 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.
	2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги включают 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;

* 1. Время консультирования при устном обращении заявителя и при обращении заявителя при ответах на телефонные звонки не превышает 15 минут.
	2. 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. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на информационном стенде в здании администрации города Дивногорска, расположенном по адресу: 663090, ул. Комсомольская, д. 2.
	2. 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.
6. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Дивногорским городским Советом депутатов.
	2. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах- колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

2.2.2. В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановки приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах- колясках.

2.2.3. При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.2.4. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.2.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.2.6. Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуг, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.2.7. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.8. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.2.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.3. 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;
* выдача паспорта о семейном захоронении;
* выдача разрешения на перезахоронение (эксгумацию);
* выдача разрешения на захоронение.
	1. 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. 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-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 июня 2011 г. № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-1 1 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

Решением Дивногорского городского Совета депутатов от 22 июня 2006 № 19-1 12-ГС «Об утверждении Положения об организации семейных (родовых) захоронений на кладбищах муниципального образования город Дивногорск;

Уставом муниципального образования город Дивногорск;

Уставом МКУ ГХ.

* 1. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют следующие документы:

2.6.1. Для получения разрешения на захоронение:

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.

2.6.2. Для получения разрешения на перезахоронение (эксгумацию):

Эксгумация – процесс извлечения останков из могилы с целью их повторного захоронения.

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к настоящему Регламенту); гербовое свидетельство о смерти эксгумируемого; удостоверение (паспорт) на захоронение; документы подтверждающие родство с эксгумируемым; разрешение СЭС (РосСанЭпидНадзор); разрешение от правоохранительных органов; разрешение на перезахоронение на новое место.

2.7. 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».

* 1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются непредставление указанных в п. 2.5. документов либо представление их ненадлежащими заявителями (лицами не имеющих доверенность оформленную в соответствии с действующим законодательством).
	2. Государственная пошлина и плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.
	3. Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в МКУ ГХ в течении 1 календарного дня с момента его получения.
	4. 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.
	5. При предоставлении услуги заявитель взаимодействует со специалистом МКУ ГХ, ответственным за организацию ритуальных услуг.

Продолжительность взаимодействия не превышает 10 минут.

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

Информация о ходе предоставления услуги заявитель вправе получить у специалиста МКУ ГХ, ответственного за организацию ритуальных услуг, по указанному в п.1.4 телефону, а так же путем направления запроса в МКУ ГХ, в том числе на электронную почту, и лично в часы работы МКУ ГХ, либо у специалистов МФЦ в случае, если заявитель обратился за услугой в МФЦ.

2.13. 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).

* 1. Требование к организации похорон.

- исполнители должны неукоснительно соблюдать сроки исполнения отдельных работ, предусмотренных договором, заключенным 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 большого 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 поврежден;

- к моменту осуществления захоронения, исполнитель должен обеспечивать наличие могилы для захоронения в оговоренном 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 утвержденных в установленном порядке норм и правил.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде [блок-схемы](file:///C%3A%5CUsers%5Cbogdanov%5CDesktop%5C2018%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%92%D1%8B%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BA%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B8%202%20%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%B8%D1%8F.doc#P292) (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

* содержание мест захоронений на территории муниципального образования город Дивногорск;
* выдача разрешений на предоставление земельного участка для захоронения;
* выдача разрешения на перезахоронение (эксгумацию);
* захоронение тел умерших (для службы по вопросам похоронного дела - в том числе безродных тел);
* Оформление паспорта семейного захоронения.

Срок предоставления муниципальной услуги - не менее 24 часов, но не более 3 календарных дней с момента наступления смерти, для оформления паспорта семейного захоронения не более 30 календарных дней.

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

Подбор тел (останков) умерших (погибших) граждан осуществляется службой по вопросам похоронного дела 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», утверждённым постановлением администрации города Дивногорска.

Выполнение административной процедуры в МФЦ не предусматривается.

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 № 135и «Об утверждении Порядка содержания мест захоронений в муниципальном образовании город Дивногорск».

Выполнение административной процедуры в МФЦ не предусматривается.

3.1.3. Выдача разрешения на предоставление земельного участка для захоронения, выдача разрешения на перезахоронение (эксгумацию), выдача паспорта семейного захоронения.

Основанием для начала процедуры выдачи разрешения на предоставление земельного участка для захоронения (перезахоронения) 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 (перезахоронения).

Критерием 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), перезахоронения (приложение № 5) заверенное печатью МКУ ГХ.

Время оформления и выдачи разрешения на предоставление земельного участка для захоронения (перезахоронения) 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.
* выдача разрешения на перезахоронение (эксгумацию);
* отказ в выдачи разрешения на перезахоронение (эксгумацию);
* выдача паспорта о семейном захоронении.

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 (в ред. решения от 29.07.2010 № 5-24-ГС, от 25.09.2014 № 45-272-ГС).

В случае, если выдача разрешения на предоставление земельного участка для захоронения производится в МФЦ, действия сотрудников МФЦ регламентируются локальными нормативными актами учреждения.

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 об оказании ритуальных услуг 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).

Выполнение административной процедуры в МФЦ не предусматривается.

1. 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. Обжалование решений действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу

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, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

1. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистов и должностных лиц;
2. 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.
	1. 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 тридцати календарных 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.
	2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
3. 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;
4. отказывает в удовлетворении жалобы.
	1. 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.

Директор Р.М. Бодрова

Приложение № 1 к Административному

регламенту «Организация ритуальных услуг на

территории муниципального образования город

Дивногорск»

Директору муниципального казенного

Учреждения «Городское хозяйство» города

Дивногорска

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Проживающего (для граждан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Е – mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес регистрации (для специализированной

службы по вопросам похоронного дела

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

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

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

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

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 статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную запросу, обезличивание, блокировку 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

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

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

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

Проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Е – 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 статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную запросу, обезличивание, блокировку 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 4 к Административному

регламенту «Организация ритуальных услуг на

территории муниципального образования город

Дивногорск»

Директору муниципального казенного

Учреждения «Городское хозяйство» города

Дивногорска

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Проживающего (для граждан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Е – mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес регистрации (для специализированной

службы по вопросам похоронного дела

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на перезахоронение (эксгумацию)

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

ф.и.о. умершего (ей)

умершего (ей) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

захороненного (ой) на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о смерти от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю документы:

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

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

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

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

Приложение № 5 к Административному

регламенту «Организация ритуальных услуг на

территории муниципального образования город

Дивногорск»

РАЗРЕШЕНИЕ

на перезахоронение (эксгумацию)

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

ф.и.о. умершего (ей)

умершего (ей) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

захороненного (ой) на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о смерти от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор МКУ «Городское хозяйство»

город Дивногорск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 6 к Административному

регламенту «Организация ритуальных услуг на

территории муниципального образования город

Дивногорск»

Муниципальное образование

город Дивногорск

**ПАСПОРТ**

семейного (родового) захоронения

**выдан на основании распоряжения администрации г. Дивногорска от \_\_.\_\_.20\_\_ г. № \_\_\_\_**

Кладбище:

Место расположения семейного захоронения:

**Участок № \_\_\_\_**

Площадь семейного захоронения: **\_\_\_\_**

Зарегистрировано на: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Адрес проживания: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Регистрационный номер: **\_\_\_**

Дата регистрации: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 1 к паспорту

**Опись документов, прилагаемых к паспорту семейного захоронения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во стр.** |
| 1 | Копия распоряжения администрации города о создании семейного захоронения |  |
| 2 | План-схема семейного захоронения (Приложение № 2 к паспорту) |  |
| 3 | Список захороненных и подзахороненных лиц (Приложение № 3 к паспорту) |  |
| 4 | Описание участка семейного захоронения(Приложение № 4 к паспорту) |  |
| 5 | Соглашение о содержании семейного захоронения(Приложение № 5 к паспорту) |  |
| 6 | Документы, подтверждающие степень родства |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 2 к паспорту

**План-схема семейного захоронения (пример)**

Размеры участка семейного захоронения:

**4 \* 2,5 = 10 кв.м.**

**Участок №**

 **4 м.**

**2,5 м.**

Приложение № 3 к паспорту

**Список захороненных и подзахороненных лиц.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Дата смерти | Подпись |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 4 к паспорту

**Описание участка семейного захоронения**

Участок семейного захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись представителя

администрации города Дивногорска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись пользователя

семейного захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5 к паспорту семейного захоронения

СОГЛАШЕНИЕ

г. Дивногорск «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Мы нижеподписавшиеся, **муниципальное казенное учреждение «Городское хозяйство» города Дивногорска,** именуемое в дальнейшем «МКУ ГХ», в лице директора **Бодровой Раисы Мансуровны**, действующего на основании Устава, с одной стороны и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** , именуемый в дальнейшем «Содержатель», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ:
	1. В соответствии с п.2.5. решения Дивногорского городского Совета депутатов от 22.06.2006 № 19-112-ГС «Об утверждении Положения об организации семейных (родовых) захоронений на кладбищах муниципального образования город Дивногорск» (в ред. решения от 29.07.2010 №5-24-ГС, с изм. от 25.09.2014)
	, стороны заключили обоюдное соглашение о содержании и эксплуатации в надлежащем порядке силами Содержателя, оформленного в установленном законодательством порядке семейного (родового) захоронения на территории общественного кладбища г. Дивногорск, участок № 110.

2.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН:

 2.1. Содержатель обязан:

-содержать семейное (родовое) захоронение, предоставленное Содержателю согласно распоряжению администрации города от 24.08.2017 г. № 1804р в надлежащем порядке, а именно:

-своевременно очищать участок захоронения от сезонного мусора, от мелко растущей поросли, пришедших в негодность ритуальных венков, цветов, лент и т.п.;

-исправлять пришедшие в ветхость надмогильные сооружения;

-выполнять другие необходимые мероприятия для подержания в надлежащем виде семейного (родового) захоронения.

2.2. Содержатель имеет право:

- ухаживать за местом семейного захоронения самостоятельно, или же заключить договор со специализированной службой по вопросам похоронного дела на выполнение работ по уходу за местом семейного захоронения;

- производить погребение близких родственников и иных лиц, не относящихся к близким родственникам.

2.3. МКУ ГХ обязано:

-в соответствии с действующим законодательством обеспечить охрану общественного кладбища г. Дивногорск;

-выдать по заявлению Содержателя разрешение на подзахоронение близких родственников и иных лиц, не относящихся к близким родственникам.

-выполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством.

1. ПОДПИСИ СТОРОН

**«МКУ ГХ»**  «**Содержатель»**

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.М. Бодрова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7 к Административному

регламенту «Организация ритуальных услуг на

территории муниципального образования город

Дивногорск»

Блок – схема

последовательности действий при выдаче правовых актов администрации города

|  |
| --- |
| Заявитель обращается в МКУ ГХ города Дивногорска с комплектом документов, необходимых для получения услуги |

।

|  |
| --- |
| Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, осуществляет прием, обработку документов, необходимых для получения услуги  |

।

|  |
| --- |
| Рассмотрение принятых документов  |

।

|  |
| --- |
| Принятие решения о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для захоронения, перезахоронения (эксгумацию), подготовки паспорта семейного захоронения |

 । ।

 Да Нет

|  |
| --- |
| Отказ в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для захоронения, перезахоронения (эксгумацию), подготовки паспорта семейного захоронения |

।

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача разрешения на предоставление земельного участка для захоронения, перезахоронения (эксгумацию), подготовка паспорта семейного захоронения |