



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 11 » июля 20 25 г.

№ 2107

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений Правительства Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Старооскольского городского округа от 18 июля 2023 года № 3614 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации Старооскольского городского округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа



В.Н. Жданов

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от « 11 » 04 202 5 г. № 2107

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления на территории Старооскольского городского округа.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами или их уполномоченными представителями и департаментом жилищно-коммунального хозяйства администрации Старооскольского городского округа (далее - Департамент) в лице муниципального казенного учреждения «Управление жизнеобеспечением и развитием Старооскольского городского округа» (далее - Учреждение), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются супруг(а), близкий родственник, иные родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (физические лица и юридические лица, индивидуальные предприниматели) (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1. настоящего пункта, могут представлять уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном действующим законодательством, а также официальные представители юридических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Департамент или Учреждение проводит устный опрос, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Устный опрос должен содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым, но не более 4 (четырёх). По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление ритуальных услуг».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией Старооскольского городского округа через Департамент.

Непосредственно муниципальную услугу представляет Учреждение.

2.2.2. Возможность получения муниципальной услуги через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В соответствии с вариантами, указанными в пункте 3.1. настоящего Административного регламента, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление места для захоронения;
- выдача удостоверения о захоронении по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

2.3.2. Решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.3.1. настоящего пункта, имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе непосредственно при личном обращении в Учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Дата, время и место захоронения оговариваются с заявителем непосредственно при его обращении в Учреждение.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента обращения заявителя:

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» - в течение 3 (трех) рабочих дней.

Прием заявлений о предоставлении места для захоронения осуществляется не позднее, чем за 1(одни) сутки до захоронения;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги в документах» - в течение 5 (пяти) рабочих дней;

- для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» – в течение 5 (пяти) рабочих дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента, содержащего описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента, содержащего описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента, содержащего описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 (десяти) минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления производится путем внесения записи в Единую книгу регистрации захоронений Учреждения в день обращения заявителя.

Датой принятия к рассмотрению заявления считается дата регистрации в Единой книге регистрации захоронений Учреждения.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание (строение), в котором расположен Департамент и Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Департамента, Учреждения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написаний заявлений).

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения должны быть оборудованы системой охраны и противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и средствами оказания первой медицинской помощи.

2.11.2. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

2.11.3. Требования к местам для информирования.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах Департамента, Учреждения размещается следующая информация:

- местонахождение Департамента, Учреждения;
- режим работы Департамента, Учреждения;
- график приема заявителей;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- извлечения из текста Административного регламента с приложениями.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) Департамента, Учреждения.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе Департамента, Учреждения.

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

2.11.4. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.11.5. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.11.6. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Департамента, Учреждения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечение допуска на объекты в помещение Департамента, Учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание сотрудниками Департамента, Учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.7. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа <https://oskolregion.gosuslugi.ru>.

2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.12.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.3. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа <https://oskolregion.gosuslugi.ru>.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.13.2. Возможность получения муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление ритуальных услуг;

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.1.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

– в Учреждении.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством устного опроса в Департаменте, Учреждении.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его устного опроса. Устный опрос заявителя осуществляется в Департаменте, Учреждении, и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги лично в Учреждение.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении места для захоронения по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ удостоверяющий личность заявителя;

3) копия свидетельства о смерти, копия справки о смерти (с приложением подлинника для сверки);

4) копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) - при захоронении урны с прахом;

5) копия удостоверения о родственном захоронении ранее умершего (с приложением подлинника для сверки);

6) копия свидетельства о смерти ранее умершего, захороненного на родственном захоронении;

7) копии документов, подтверждающих наличие родственных

или супружеских отношений между умершим и ранее умершим, захороненным на родственном захоронении (с приложением подлинника для сверки);

8) письменное согласие лица, на которого зарегистрировано родственное захоронение в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, не является лицом, на которое зарегистрировано данное родственное захоронение;

9) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (копия договора на оказание ритуальных услуг с приложением подлинника для сверки);

10) если личность умершего не установлена, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего;

11) ходатайство от организации или заинтересованного лица, которое ходатайствует о почетном или воинском захоронении;

12) согласие на обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Способами установления личности (идентификации заявителя) (представителя заявителя) являются: при подаче заявления в Учреждение - предоставление документа, удостоверяющего личность, для представителя заявителя – доверенность, оформленная в установленном порядке.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставленные документы имеют серьезные повреждения и исправления, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- представителем заявителя не предоставлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- предоставление документов в нечитабельном виде;

- истек срок действия документов.

Письменное решение об отказе в приеме заявления оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации заявления.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в качестве предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день с момента обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированный комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в предоставленных заявителем документах;

- предоставление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 3.3.1. пункта 3.3. настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного комплекта документов, указанного в подпункте 3.3.1. настоящего Административного регламента;

- муниципальная услуга, за предоставлением которой обратился заявитель, не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу (не относится к предоставлению ритуальных услуг).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- специалист Учреждения, ответственный за распределение мест для захоронения совместно с заявителем производит обследование места в целях отведения земельного участка предполагаемого места захоронения;

- специалист Учреждения, ответственный за распределение мест для захоронения, передает сведения о номере квартала, номере сектора отведенного земельного участка предполагаемого места захоронения специалисту, ответственному за прием документов, для внесения данных в Единую книгу регистрации захоронений Учреждения;

- специалист Учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию места захоронения в Единой книге регистрации захоронений Учреждения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 2 (двух) суток с момента обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги вручает результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе при личном обращении заявителя в Учреждение.

Срок предоставления результата муниципальной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Учреждение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) предоставляет самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

- документы, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок;

- оригинал документа, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставленные документы имеют серьезные повреждения и исправления, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- представителем заявителя не предоставлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- предоставление документов в нечитабельном виде;

- истек срок действия документов.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

Срок приема и регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

3.4.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (представителем заявителя) полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3.4.1. пункта 3.4. настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения подготавливает уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Срок принятия решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Учреждение, вручает заявителю (представителю заявителя) исправленный документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в исправлении документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, под роспись.

Срок предоставления результата муниципальной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об исправлении либо отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Предоставление Учреждением результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Учреждение.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно:

- заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставленные документы имеют серьезные повреждения и исправления, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- представителем заявителя не предоставлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- предоставление документов в нечитабельном виде;

- истек срок действия документов.

Письменное решение об отказе в приеме заявления оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок приема и регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

3.5.2. Принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в предоставленных заявителем документах;

- предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3.5.1. пункта 3.5. настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- испрашиваемый результат муниципальной услуги Учреждением не выдавался.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Учреждения подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения подготавливает проект дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо об отказе в выдаче дубликата документа – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Учреждение, вручает заявителю дубликат, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, под роспись.

Предоставление Учреждением результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

Срок предоставления результата муниципальной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ритуальных услуг»

**Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей**

Супруг(а), близкий родственник, иные родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (физические лица и юридические лица, индивидуальные предприниматели)

**Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги:**

1. Супруг(а), близкий родственник, иные родственники, законные представители умершего (физические лица и юридические лица, индивидуальные предприниматели), обратившиеся в целях предоставления места захоронения.

2. Супруг(а), близкий родственник, иные родственники, законные представители умершего (физические лица и юридические лица, индивидуальные предприниматели), обратившиеся в целях получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3. Супруг(а), близкий родственник, иные родственники, законные представители умершего (физические лица и юридические лица, индивидуальные предприниматели), обратившиеся в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ритуальных услуг»

Форма удостоверения о захоронении

Обложка

(наименование организации, выдавшей удостоверение) УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ (город)
--

Стр. № 1

Удостоверение № _____
Удостоверение выдано гр. (гр-ке) _____
(фамилия, имя, отчество)
О регистрации захоронения _____
(фамилия, имя, отчество)
« ____ » _____ 20 ____ г.
на _____
(наименование кладбища)
Квартал № _____, сектор № _____, могила № _____
М.П. (при наличии) _____
(должность выдавшего удостоверение, фамилия, инициалы)

Стр. № 2

**Зарегистрировано резервирование места
для дальнейшего захоронения**

1) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (родственные связи)

2) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (родственные связи)

М.П.

(при наличии) _____
(должность выдавшего удостоверение, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Стр. № 3

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

М.П. (при наличии) _____

_____ (должность выдавшего удостоверение, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

М.П. (при наличии) _____

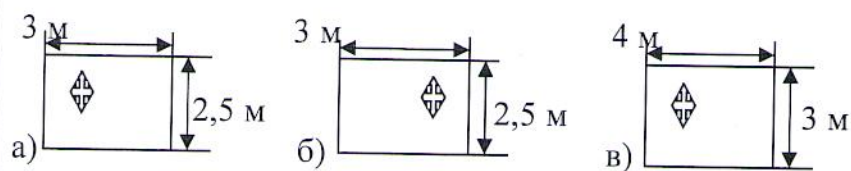
_____ (должность выдавшего удостоверение, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

г. Старый Оскол

Схема установки ограды, размеры ограды



Согласована схема по типу:

а) ; б) ; в) . ☐ ☐ ☐

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ритуальных услуг»

Форма справки с места захоронения

(наименование организации, выдавшей справку)	
(почтовые реквизиты, телефон организации, выдавшей справку)	
СПРАВКА	
Дана в том, что	
(Ф.И.О. покойного)	
Умер(ла)	
(дата)	
Похоронен(на)	
(дата)	
На кладбище г. Старый Оскол Белгородской области в возрасте	
(полных лет)	
Могила №	
Число « » 20 г.	
Подпись	
(должность выдавшего удостоверение)	
(фамилия, инициалы)	
М.П.(при наличии)	

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ритуальных услуг»

**Форма заявления
о предоставлении места для захоронения**

Директору
МКУ «Управление жизнеобеспечением
и развитием городского округа»

От кого _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (наименование специализированной службы или
иного хозяйствующего субъекта, взявшего на себя
обязанность осуществить погребение умершего)

_____ (адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Дата рождения _____, дата смерти _____,

На _____ кладбище,
(наименование, адрес, указать куда, в родственную могилу или на свободное место)

Где ранее захоронен мой умерший родственник в _____ году _____

_____ (родственное отношение, фамилия, имя, отчество (при наличии))
на участке № _____ кладбища

_____ (наименование)

На могиле имеется _____
(указать вид надгробия или трафарета)

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

Прилагаю копии документов:

- копия свидетельства о смерти, копия справки о смерти (с приложением подлинника для сверки);
- копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) - при захоронении урны с прахом;
- копия удостоверения о родственном захоронении ранее умершего (с приложением подлинника для сверки);
- копия свидетельства о смерти ранее умершего, захороненного на родственном захоронении;
- копии документов, подтверждающих наличие родственных или супружеских отношений между умершим и ранее умершим, захороненным на родственном захоронении (с приложением подлинника для сверки);
- письменное согласие лица, на которого зарегистрировано родственное захоронение в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, не является лицом, на которое зарегистрировано данное родственное захоронение;
- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (договор на оказание ритуальных услуг с приложением подлинника для сверки);
- в случаях если личность умершего не установлена, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего;
- согласие на обработку персональных данных заявителя;
- ходатайство от _____

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

Обязуюсь:

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

За правильность сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись (расшифровка подписи - ФИО, для юр. лиц - должность)

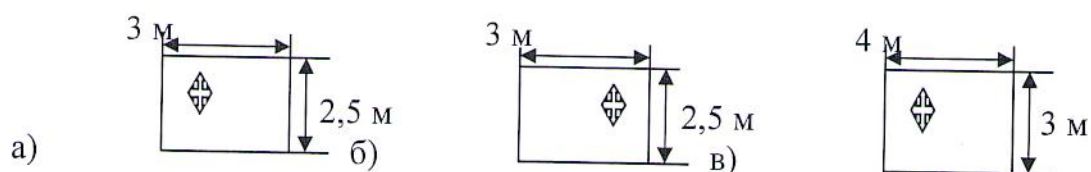
Отказать в предоставлении места для захоронения в связи с _____

Заявление зарегистрировано в Единой книге регистрации захоронений под №
 _____ «____» _____ 20____ г.

Подпись специалиста специализированной службы
 по вопросам похоронного дела _____ (_____)

Ограда может быть разрешена размером _____.

При необходимости схема установки ограды:



Согласована схема по типу:
 а) ; б) ; в) . ☐ ☐ ☐

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ритуальных услуг»

Директору
МКУ «Управление жизнеобеспечением
и развитием городского округа»

От кого _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование специализированной службы или
иного хозяйствующего субъекта, взявшего на себя
обязанность осуществить погребение умершего)

(адрес, телефон)

СОГЛАСИЕ

субъекта на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие МКУ «Управление жизнеобеспечением и развитием городского округа» (Белгородская область, город Старый Оскол, микрорайон Жукова, дом 48) на обработку представленных персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, для достижения следующих целей

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, цели обработки персональных данных)

Документ, удостоверяющий личность _____, серия _____ номер _____,
кем выдан _____

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор, запись,

систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ)

Согласие действует в течение срока _____ и может быть отозвано мной в письменной форме.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (_____)

Согласие принял (а) _____
(подпись, Ф.И.О. специалиста)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ритуальных услуг»

В _____

от _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица,
индивидуального предпринимателя,
фирменное наименование, сведения об
организационно-правовой форме
юридического лица)

проживающего по адресу: _____

сведения о местонахождении, почтовый адрес
(для юридического лица),
сведения о месте жительства (для индивидуального
предпринимателя или физического лица)

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в результате предоставления муниципальной услуги, заключающуюся в _____

Приложение: _____
(описание всех прилагаемых документов с указанием реквизитов и количества листов)

(Дата)

(Подпись)

Я, _____, даю согласие на
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
обработку персональных данных.

(подпись) (дата составления заявления)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ритуальных услуг»

В _____

от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица,
индивидуального предпринимателя,
фирменное наименование, сведения об
организационно-правовой форме
юридического лица)

проживающего по адресу: _____,
сведения о местонахождении, почтовый адрес
(для юридического лица),
сведения о месте жительства (для индивидуального
предпринимателя или физического лица)

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу выдать дубликат документа _____

в связи с _____

(Дата)

(Подпись)

Я, _____, даю согласие на
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
обработку персональных данных.

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (дата составления заявления)