Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 марта 2013 г. N 588-ПГ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПОГРЕБЕНИЕ УМЕРШИХ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ

(В РАМКАХ ГАРАНТИРОВАННОГО ПЕРЕЧНЯ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ)"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог

от 05.07.2016 N 1113-ПГ, от 21.11.2017 N 1642-ПГ)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Постановлением главы городского округа Сухой Лог от 29.06.2011 N 1087-ПГ "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Постановлением главы городского округа Сухой Лог от 05.02.2013 N 230-ПГ "Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в городском округе Сухой Лог" постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Погребение умерших на безвозмездной основе (в рамках гарантированного перечня услуг по погребению)" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Знамя Победы".

3. Разместить настоящее Постановление на портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог, начальника муниципального казенного учреждения "Управление муниципального заказчика" Рубцова А.В.

Глава

городского округа

С.К.СУХАНОВ

Приложение

к Постановлению главы

Городского округа Сухой Лог

от 29 марта 2013 г. N 588-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПОГРЕБЕНИЕ УМЕРШИХ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ

(В РАМКАХ ГАРАНТИРОВАННОГО ПЕРЕЧНЯ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ)"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Главы городского округа Сухой Лог

от 05.07.2016 N 1113-ПГ, от 21.11.2017 N 1642-ПГ)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Погребение умерших на безвозмездной основе (в рамках гарантированного перечня услуг по погребению)" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент регулирует предоставление услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших на территории городского округа Сухой Лог.

Муниципальная услуга включает в себя:

оформление документов, необходимых для погребения;

предоставление и доставку гроба и других предметов, необходимых для погребения (предоставляется гроб стандартный, нестроганый, изготовленный из пиломатериалов или комбинированного материала из древесноволокнистых плит и пиломатериалов, табличка металлическая с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, даты смерти и регистрационного номера, стойка металлическая);

перевозка тела (останков) умершего от места его (их) хранения на кладбище (в крематорий) в пределах городского округа без дополнительных остановок и заездов по какой-либо необходимости и без сопровождающих лиц;

погребение тела (останков) умершего (рытье могилы, забивка крышки гроба, опускание гроба в могилу, устройство могильного холма и установка металлической стойки).

Гражданам, получившим настоящую муниципальную услугу, не выплачивается социальное пособие на погребение, предусмотренное статьей 10 Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле".

3. Административный регламент является нормативным правовым актом Администрации городского округа Сухой Лог.

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых - иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего;

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

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

От имени заявителей с заявлением о предоставлении услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из следующих документов (статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации):

письменным уполномочием, выданным одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами;

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

5. Муниципальную услугу заявителям предоставляет Муниципальное казенное учреждение "Управление муниципального заказчика" (далее - МКУ "УМЗ"), которое выполняет функции специализированной службы по вопросам похоронного дела.

Адрес местонахождения МКУ "УМЗ": 624800, г. Сухой Лог, ул. Кирова, д. 7а, режим работы: с понедельника по четверг - с 8:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:15, в пятницу: с 8:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00. Телефон N (34373) 4-34-43.

МКУ "УМЗ" осуществляет следующие функции:

осуществляет прием граждан или иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего, с заявлениями;

предоставляет земельный участок для захоронения умершего;

утверждает и направляет в подрядную организацию в письменной форме заявки на предоставление услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших;

выдает удостоверение о захоронении.

В предоставлении муниципальной услуги участвует подрядная организация. Выбор подрядной организации, выполняющей на возмездной основе предоставление гарантированного перечня услуг по захоронению в городском округе Сухой Лог, производится в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

*(в ред.* *Постановления* *Главы городского округа Сухой Лог от 21.11.2017 N 1642-ПГ)*

Подрядная организация осуществляет погребение умерших в соответствии с заключенным договором.

Место захоронения умершего определяется с учетом исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) на указанном им месте погребения. В случае невозможности исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) на указанном им месте погребения место погребения определяется МКУ "УМЗ".

Регистрация места погребения и выдача удостоверения о захоронении осуществляется по месту расположения кладбища, на котором осуществлено погребение умершего.

Учредителем МКУ "УМЗ" является Администрация городского округа Сухой Лог (адрес: 624800, г. Сухой Лог, ул. Кирова, д. 7а). В Администрацию городского округа Сухой Лог заявители вправе обращаться по вопросам обжалования действий (бездействия) МКУ "УМЗ".

График работы Администрации городского округа Сухой Лог:

с понедельника по четверг - с 8:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:15;

в пятницу - с 8:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00.

Прием граждан - в 1-й и 3-й понедельник каждого месяца с 09.00 до 13.00. Предварительная запись на прием с 08.00 до 09.00 в день приема.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям специалистами МКУ "УМЗ" при личном обращении, по телефону.

Месторасположение и график приема специалистов МКУ "УМЗ" размещается на портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru.

Время предоставления заявителю устной консультации на личном приеме не должно превышать 20 минут.

Индивидуальное устное информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя посредством телефонной связи осуществляется в рабочее время согласно графику работы МКУ "УМЗ" и не должно превышать 10 минут.

При ответе на телефонные звонки сотрудник МКУ "УМЗ", сняв трубку, должен назвать наименование организации, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с окружающими людьми, не допускать прерывания разговора. В конце информирования сотрудник МКУ "УМЗ" должен кратко подвести итоги и перечислить все действия заявителя, необходимые для получения муниципальной услуги.

На устный запрос заявителя по телефону или на личном приеме сотрудник МКУ "УМЗ" дает ответ самостоятельно.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Сотрудник МКУ "УМЗ" не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах по месту нахождения МКУ "УМЗ".

8. На информационных стендах МКУ "УМЗ" размещается следующая информация:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

справочные телефоны МКУ "УМЗ" и Администрации городского округа Сухой Лог;

режим работы МКУ "УМЗ" и Администрации городского округа Сухой Лог;

дни и часы личного приема заявителей;

координаты Администрации городского округа Сухой Лог адрес официального портала Администрации городского округа Сухой Лог.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны.

9. На официальном портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru размещается следующая информация:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

почтовые адреса, номера телефонов МКУ "УМЗ", Администрации городского округа Сухой Лог, а также графики работы и графики приема заявителей;

перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Муниципальная услуга - "Погребение умерших на безвозмездной основе (в рамках гарантированного перечня услуг по погребению)" (далее - муниципальная услуга).

11. Муниципальную услугу предоставляет МКУ "УМЗ".

12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и иные организации.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является погребение умершего на безвозмездной основе (в рамках гарантированного перечня услуг по погребению умерших).

14. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать семи рабочих дней со дня представления заявителем всех документов, указанных в [пункте 16](#P128) Административного регламента.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7; "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445);

Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 15.01.1996, N 3, ст. 146; "Российская газета", 20.01.1996, N 12);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95; "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 N 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.07.1996, N 27, ст. 3235; "Российская газета", 06.07.1996, N 126);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 N 84 "Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения" ("Российская газета", 07.09.2011, N 198);

Рекомендациями о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации МДК 11-01.2002, утвержденными Протоколом Госстроя России от 25.12.2001 N 01-НС-22/1;

Постановлением главы городского округа Сухой Лог от 05.02.2013 N 230-ПГ "Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в городском округе Сухой Лог";

Решением Думы городского округа Сухой Лог от 26.05.2009 N 162-РД "Об утверждении Порядка организации похоронного дела в городском округе Сухой Лог";

Уставом городского округа Сухой Лог (пп. 14 п. 1 ст. 6);

Уставом МКУ "УМЗ" (п. 19, п. 20).

16. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| ЗАЯВИТЕЛЬ - СУПРУГ (СУПРУГА), БЛИЗКИЙ РОДСТВЕННИК, ИНОЙ РОДСТВЕННИК ЛИБО ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ УМЕРШЕГО ИЛИ ИНОЕ ЛИЦО, ВЗЯВШЕЕ НА СЕБЯ ОБЯЗАННОСТЬ ОСУЩЕСТВИТЬ ПОГРЕБЕНИЕ УМЕРШЕГО |
| [Заявление](#P383) о предоставлении услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших | Подлинник | Документ заполняется по форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документы, предоставляемые органами записи актов гражданского состояния [<\*>](#P206): | Подлинник | - |
| свидетельство о смерти | То же | - |
| справка о смерти | -"- | Справка о смерти представляется по форме N 33 для получения социального пособия на погребение |
| справка о рождении | -"- | Справка о рождении представляется по форме N 26 для погребения мертворожденного ребенка или умершего на первой неделе жизни (предъявление свидетельства о смерти не требуется) |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих [<\*>](#P206): | Подлинник | - |
| паспорт гражданина Российской Федерации | То же | - |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | -"- | - |
| общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации | -"- | - |
| паспорт гражданина иностранного государства | -"- |  |
| Свидетельство о смерти ранее захороненного родственника, выданное органами записи актов гражданского состояния [<\*>](#P206) | Подлинник либо нотариально заверенная копия с двух сторон | Документ представляется заявителем в случае родственного захоронения |
| Удостоверение о захоронении ранее захороненного родственника | Подлинник | Документ представляется заявителем в случае родственного захоронения для внесения записи о родственном захоронении |
| ЗАЯВИТЕЛЬ - ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО |
| [Заявление](#P451) о предоставлении услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших | Подлинник | Документ заполняется по форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, из числа следующих [<\*>](#P206): | Подлинник | Документ представляется в соответствии с документом, указанным в доверенности представителя |
| паспорт гражданина Российской Федерации | То же | - |
| общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации | -"- | - |
| Документы, предоставляемые органами записи актов гражданского состояния [<\*>](#P206): | Подлинник | - |
| свидетельство о смерти | То же | Документ не предъявляется, когда личность умершего не установлена или тело умершего не востребовано |
| справка о смерти | -"- | Справка о смерти представляется по форме N 34, в случае если личность умершего не установлена или тело умершего не востребовано |
| справка о смерти | Подлинник | Справка о смерти представляется по форме N 33 для получения социального пособия на погребение |
| справка о рождении | Подлинник | Справка о рождении представляется по форме N 26 для погребения мертворожденного ребенка или умершего на первой неделе жизни (предъявление свидетельства о смерти не требуется) |
| Согласие органов внутренних дел на захоронение умершего | Подлинник | В случае если личность умершего не установлена |
| <\*> Документы включены в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Примечание: документы, представленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык и нотариальному заверению правильности перевода |

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

18. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

19. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

20. Основанием для отказа в приеме документов является представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 16](#P128) настоящего Административного регламента, или документов, в которых содержатся недостоверные сведения.

21. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Оплата стоимости услуг, предоставляемых сверх гарантированного перечня услуг по погребению, производится за счет средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

23. Время ожидания заявителя в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать одного часа.

24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

25. Помещение для приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системой охраны.

25.1. Здание, помещение для ожидания, кабинет, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются условиями доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(п. 25.1 введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 05.07.2016 N 1113-ПГ)

26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, размещенных в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещении МКУ "УМЗ", предоставляющего услугу;

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги, в том числе по телефону, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от места предоставления услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до места предоставления услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц в ходе предоставления услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

прием и регистрация заявления и документов;

принятие решения о месте захоронения и оформление заявки на погребение умершего;

организация погребения умершего;

регистрация погребения умершего.

28. [Блок-схема](#P495) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

29. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителем в МКУ "УМЗ" заявления (форма [заявления](#P383) для заявителя - физического лица приведена в Приложении N 1, форма [заявления](#P451) для заявителя - юридического лица приведена в Приложении N 2) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

30. Сотрудник МКУ "УМЗ" принимает документы, осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, указанному в [пункте 16](#P128) настоящего Административного регламента.

31. В случае выявления причин для отказа в принятии документов, указанных в [пункте 20](#P213) Административного регламента, сотрудник МКУ "УМЗ" уведомляет об этом заявителя в устной форме, объясняет причины отказа и возвращает документы заявителю.

32. В случае представления заявителем полного пакета документов, указанных в [пункте 16](#P128) настоящего Административного регламента, сотрудник МКУ "УМЗ" регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших.

В журнале регистрации должны содержаться следующие сведения:

порядковый номер и дата обращения;

фамилия, имя, отчество заявителя;

адрес места жительства и контактный телефон заявителя;

реквизиты доверенности.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью начальника МКУ "УМЗ". Нумерация в журнале регистрации сквозная, начиная с первого номера, ведется по годам. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью "Исправленному верить" и подтверждены подписью должностного лица, внесшего исправления.

33. После регистрации заявления сотрудник МКУ "УМЗ" уведомляет заявителя о необходимости определения им места захоронения умершего с учетом исполнения волеизъявления умершего и выдает заявление на оказание услуги со штампом входящего регистрационного номера заявления для предъявления сотруднику администрации кладбища в целях определения места захоронения.

В случае отказа заявителя от выбора места захоронения сотрудник МКУ "УМЗ" письменно уведомляет заявителя о дате захоронения умершего и об определении места захоронения на специальной секции кладбища.

Глава 3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О МЕСТЕ ЗАХОРОНЕНИЯ И

ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВКИ НА ПОГРЕБЕНИЕ УМЕРШЕГО

34. Основанием для начала административной процедуры является предъявление заявителем смотрителю кладбища заявления на оказание услуги по погребению согласно гарантированному перечню услуг.

Определение земельного участка для погребения умершего осуществляется смотрителем кладбища с учетом исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) на указанном им месте погребения или рядом с ранее умершими близкими родственниками или супругом (супругой). Исполнение волеизъявления умершего гарантируется при наличии на указанном месте погребения свободного участка земли или свободного места на месте погребения ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга (супруги).

В предоставлении земельного участка для захоронения умершего на указанном заявителем месте отказывается в следующих случаях:

отсутствие свободного участка земли для захоронения;

невозможность захоронения по причине несоответствия размера земельного участка требованиям СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения".

В случае невозможности исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) на указанном им месте погребения место погребения определяется смотрителем кладбища с учетом места смерти, наличия свободного участка земли, а также с учетом заслуг умершего перед обществом и государством. В случае несогласия заявителя с определенным местом погребения заявитель вправе обратиться с требованием о предоставлении другого земельного участка.

35. После определения места захоронения смотритель кладбища оформляет заключение о возможности предоставления земельного участка, которое является составной частью заявления.

Смотритель кладбища не реже двух раз в неделю обеспечивает передачу заключений о возможности предоставления земельного участка в МКУ "УМЗ". Заявитель вправе самостоятельно передать заявление с заключением смотрителя кладбища в МКУ "УМЗ".

Заключение о возможности предоставления земельного участка приобщается к пакету документов, полученных от заявителя, и сотрудник МКУ "УМЗ" уведомляет заявителя о дате захоронения умершего.

Смотритель кладбища ежедневно сообщает в МКУ "УМЗ" о количестве произведенных захоронений.

36. После получения полного пакета документов начальник МКУ "УМЗ" налагает резолюцию об оформлении заявки в подрядную организацию.

37. Сотрудник МКУ "УМЗ" готовит в письменной форме заявку на предоставление муниципальной услуги и разрешение на захоронение для передачи в подрядную организацию. В разрешении указываются фамилия, имя, отчество умершего, дата его смерти. В случае невозможности определения личных данных умершего указывается регистрационный номер, соответствующий номеру акта судебно-медицинской экспертизы. Номер акта судебно-медицинской экспертизы, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должен совпадать с номером акта судебно-медицинской экспертизы, указанного в согласии органов внутренних дел на захоронение умершего.

38. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня с момента получения полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО

39. Основанием для начала административной процедуры является передача заявки на предоставление муниципальной услуги в подрядную организацию.

40. Подрядная организация выполняет следующие действия:

предоставляет и доставляет гроб и другие предметы, необходимые для погребения;

осуществляет транспортировку тела (останков) умершего от места его (их) хранения на кладбище (в крематорий) в пределах муниципального образования "Городской округ Сухой Лог" без дополнительных остановок и заездов по какой-либо необходимости и без сопровождающих лиц;

производит погребение тела (останков) умершего (захоронение или кремацию).

При захоронении умершего подрядная организация предъявляет смотрителю кладбища разрешение на захоронение.

41. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 5. РЕГИСТРАЦИЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО

42. Основанием для начала административной процедуры является погребение тела (останков) умершего.

43. После захоронения тела (останков) умершего смотритель кладбища производит соответствующую запись в книге учета регистрации захоронений, которая хранится в администрации кладбища. Книга учета регистрации захоронений передается в конце каждого календарного года в архив МКУ "УМЗ".

Удостоверение о захоронении регистрируется в журнале регистраций удостоверений о захоронении.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

46. Контроль исполнения Административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

проведение проверок (плановых и внеплановых).

47. Текущий контроль по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником МКУ "УМЗ".

Начальник МКУ "УМЗ" устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

48. Проверки могут быть плановыми (осуществляются в соответствии с графиком, утвержденным начальником МКУ "УМЗ", главой городского округа Сухой Лог) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя, а также по инициативе начальника МКУ "УМЗ", главы городского округа Сухой Лог).

Проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, формируемой постановлениями главы городского округа Сухой Лог и приказами начальника МКУ "УМЗ".

В ходе проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

По окончании документарной проверки составляется акт.

По окончании выездной проверки составляется протокол выездного совещания или акт проверки.

49. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

50. Сотрудники МКУ "УМЗ" несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

51. Ответственность сотрудников МКУ "УМЗ" закрепляется в их должностных инструкциях.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

52. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) МКУ "УМЗ", предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

53. Жалоба подается с использованием средств телефонной связи, в письменной форме (лично или по почте).

54. Жалоба может быть адресована заявителем:

начальнику МКУ "УМЗ" (обжалование действий (бездействия) сотрудника). Место подачи жалобы и график приема указан в [пункте 5](#P62) настоящего Административного регламента;

главе городского округа Сухой Лог (обжалование действий (бездействия) сотрудника и начальника МКУ "УМЗ"). Место подачи жалобы и график приема указан в [пункте 5](#P62) настоящего Административного регламента.

55. Жалобы можно подать по адресам, указанным в [пункте 5](#P62) настоящего Административного регламента.

56. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

57. По результатам рассмотрения жалобы МКУ "УМЗ" принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

58. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

59. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ

УМЕРШЕГО СОГЛАСНО ГАРАНТИРОВАННОМУ ПЕРЕЧНЮ УСЛУГ

(ДЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА)

 МКУ "Управление муниципального заказчика"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия)

 выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем выдан)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу произвести погребение (захоронение) умершего(ей)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

согласно гарантированному перечню услуг по погребению, определенному

статьей 9 Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и

похоронном деле".

 Место нахождения тела умершего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать адрес, наименование медицинского учреждения)

свидетельство о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

свидетельство о смерти ранее захороненного родственника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество ранее захороненного,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 серия, номер и дата выдачи свидетельства о смерти ранее

 захороненного родственника)

в секции N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбища.

 (наименование)

 Другие родственники к захоронению претензий не имеют. В случае

возникновения претензий со стороны других родственников эксгумацию и

перезахоронение буду производить за свой счет.

 Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю.

 Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской

Федерации за предоставление недостоверных сведений, предупрежден.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 (наименование документа)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 (наименование документа)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 (наименование документа)

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

 (дата) (подпись)

 Заключение администрации кладбища

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

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

Подпись сотрудника

МКУ "УМЗ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество) М.П. (дата)

Приложение N 2

к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ

УМЕРШЕГО СОГЛАСНО ГАРАНТИРОВАННОМУ ПЕРЕЧНЮ УСЛУГ

(ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА)

 МКУ "Управление муниципального заказчика"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование организации)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу произвести погребение (захоронение) умершего(ей)

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

 (фамилия, имя, отчество или номер акта судебно-медицинской экспертизы)

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

согласно гарантированному перечню услуг по погребению, определенному

статьей 12 Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и

похоронном деле".

 Место нахождения тела умершего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать адрес, наименование медицинского учреждения)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 (наименование документа)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 (наименование документа)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 (наименование документа)

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

(наименование должности руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (дата)

Приложение N 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя с заявлением и │

 │документами, необходимыми для предоставления│

 │ муниципальной услуги │

 └──────────────────────┬─────────────────────┘

 │

 │

 \/

┌──────────────┐ нет ┌────────────────────────────────────────────┐

│Отказ в приеме│<──────────┤Проверка правильности оформления заявления и│

│ документов │ │ комплектности документов │

└──────────────┘ └─────────────┬──────────────────────────────┘

 да │

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Выбор земельного участка и │

 │передача заявления с заключением│

 │ в МКУ "УМЗ" │

 │ (ул. Кирова, д. 7а) │

 └─────────────────┬──────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────-─────────────────────┐

 │ Оформление и передача заявки в подрядную организацию│

 └─────────────────────────┬───────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │Захоронение тела (останков)│

 │ умершего │

 └──────────────┬────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │ Регистрация захоронения │

 └──────────────┬────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │ Выдача удостоверения │

 │ о захоронении │

 └───────────────────────────┘