Приложение №1

к постановлению администрации

городского поселения Рощинский

муниципального района Волжский

Самарской области

от 18.04.2019 № 20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ОРГАНИЗАЦИЯ РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Организация ритуальных услуг" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, своевременного оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Настоящий административный регламент: устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги "Организация ритуальных услуг"; регулирует отношения по оформлению документов, необходимых для погребения, в том числе регистрация захоронений в книге регистрации, оформление документов на отвод участка для захоронения гроба с телом или урны с прахом.

1.3. Исполнение муниципальной услуги "Организация ритуальных услуг" (далее - муниципальная услуга) возложено на Администрацию городского поселения Рощинский и осуществляется на постоянной основе.

1.4. На территории городского поселения Рощинский функционирует общественное кладбище, расположенное по адресу:

- городское поселение Рощинский (в районе второго выезда на трассу Самара-Оренбург);

Погребение умерших может производиться только после регистрации умершего в книге регистрации и получения разрешения на захоронение.

Оформление документов, необходимых для погребения умершего, осуществляется специалистами городского поселения Рощинский, в том числе:

- регистрация захоронений в книге регистрации, которая производится на основании заявления ответственного лица за погребение умершего (Приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- оформление разрешения на захоронение (отвод участка для захоронения гроба с телом или урны с прахом) (Приложение 2 к настоящему административному регламенту).

1.5. Заявителями (получателями) муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть дееспособные физические лица и юридические лица, взявшие на себя ответственность и обязанность по погребению умершего человека.

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Оказание данной муниципальной услуги производится непосредственно в административном здании, расположенном по адресу: 443539, Самарская область, Волжский район, п.г.т.Рощинский, здание Администрации, 2 этаж, понедельник-пятница, с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Информация в электронной форме в сети Интернет о порядке выполнения административных процедур по данной муниципальной услуге и об изменениях нормативной базы на получение разрешения на захоронение на городском кладбище размещается:

- на официальном сайте Администрации https://admrosh.ru/

Электронный адрес городского поселения Рощинский e-mail: roshadm@yandex.ru
Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- по справочному телефону: 8 (846) 932-99-02

- на основании письменных заявлений;

- по электронной почте e-mail: roshadm@yandex.ru

1.7. Должностные лица, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

При консультировании Заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы Заявителя. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с Заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Организация ритуальных услуг".

2.2. Ответственным за исполнение муниципальной услуги, является Администрация городского поселения Рощинский.

2.3. Исходные документы для получения данной муниципальной услуги выдают Заявителям другие ведомства и организации, в том числе:

- справка о констатации смерти (оформляется бригадой скорой помощи на бланке установленной формы);

- протокол осмотра тела (оформляется сотрудником полиции на бланке установленной формы);

- медицинское свидетельство о смерти (выдается врачом медучреждения или работниками морга на бланке установленной формы);

- гербовое свидетельство о смерти (оформляется в органах ЗАГС на основании медицинского свидетельства о смерти на бланках установленной формы);

- справка о кремации (оформляется диспетчером крематория и заверяется печатью специализированной службы по вопросам похоронного дела).

2.4. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- регистрация умершего человека в книге регистрации захоронений;

- оформление и выдача разрешения на захоронение;

(- выдача справки о произведенном захоронении (физическим и юридическим лицам по необходимости).

2.5. Предоставление муниципальной услуги "Организация ритуальных услуг" осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) ;

2) [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) ;

3) [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) ;

4) [Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле"](http://docs.cntd.ru/document/9015335);

5)Уставом города городского поселения Рощинский,;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления, муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги по захоронению умершего является заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Регламенту.

К заявлению Заявитель должен представить следующие документы, которые предоставляются лично для получения данной муниципальной услуги:

1) документ, подтверждающий личность заявителя;

2) копия медицинского свидетельства о смерти или копия свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС;

3) дополнительно при захоронении урны с прахом - справка о кремации.

2.6.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги при подзахоронении умершего в родственную могилу является заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно Приложению N 4 к настоящему регламенту.

К заявлению Заявитель должен представить следующие документы, которые предоставляются лично для получения данной муниципальной услуги:

1) документ, подтверждающий личность заявителя;

2) копия медицинского свидетельства о смерти или копия гербового свидетельства о смерти;

3) копию свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС (копию медицинского свидетельства о смерти) ранее умершего человека, в могилу которого будет произведено подзахоронение;

4) копию документа, подтверждающего факт родственных отношений умершего к ранее умершему человеку;

6) дополнительно при захоронении урны с прахом - справка о кремации. Погребение умершего в родственную могилу на кладбищах допускается в пределах имеющегося участка по истечении не менее, чем через 15 лет с момента предыдущего погребения при подаче письменного заявления граждан, с приложением копий свидетельства о смерти ранее захороненных. В случае отсутствия архивных документов на захоронения, погребение в могилу или на свободные места в оградах производится на основании письменных заявлений близких родственников (степень их родства и др. должны быть подтверждены соответствующими документами).

2.6.3. Заявление о предоставлении услуги может быть заполнено от руки или машинописным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем, взявшим на себя обязанность и ответственность по погребению умершего человека.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление Заявителем документов не в полном объеме;

2) предоставление Заявителем документов в ненадлежащий орган;

3) предоставленные Заявителем документы противоречат действующему законодательству РФ.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

2.8. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Общая продолжительность оказания муниципальной услуги с момента приема заявления, выходом (выездом) специалиста с Заявителем для обследования места захоронения, регистрацией умершего в книге регистрации и оформлением разрешения на захоронение, составляет от 30 минут до 2 часов.

2.9. Сведения о размере платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга "Организация ритуальных услуг" предоставляется Управлением бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей, места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями должны обеспечивать условия доступности для лиц с ограниченными способностями.

Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей наименование органа.

2.11. Информация о порядке получения муниципальной услуги может предоставляться специалистами Администрации городского поселения Рощинский:

1) путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;

2) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Консультации Заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи, в том числе по сети Интернет по следующим вопросам:

- об Администации, включая информацию о месте его нахождения;

- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема документов;

- о виде и характере официальных документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги;

- о порядке исполнения муниципальной услуги;

- о сроках исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.12. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

Информация в электронной форме в сети Интернет о порядке выполнения административных процедур по данной муниципальной услуге и об изменениях нормативной базы на получение разрешения на захоронение на городском кладбище должна размещаться:

- на официальном сайте Администрации https://admrosh.ru/;

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

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

1) прием заявления и требуемых документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) выход (выезд) специалиста на территорию кладбища для обследования предполагаемого места захоронения совместно с Заявителем;

4) регистрация умершего в книге регистрации захоронений;

5) подготовка и выдача разрешения на захоронение (Приложение N 2 к настоящему регламенту) либо отказ в выдаче разрешения с указанием причин;

6) при необходимости выдача справки о произведенном захоронении (Приложение N 3 к настоящему регламенту).

Блок-схема предоставления настоящей муниципальной услуги приведена в Приложении N 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимыми документами.

3.3. Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получивший документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

2) осуществляет проверку наличия необходимых документов;

3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов;

3.4. Уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, совместно с Заявителем выходит (или выезжает на транспорте Заявителя для обследования предполагаемого места захоронения, затем регистрирует умершего в книге регистрации захоронений, оформляет разрешение на захоронение, где указывается место, сектор, кладбище захоронения.

Выдача справок Заявителю о произведенном захоронении производится специалистом по требованию.

Общая продолжительность предоставления муниципальной услуги варьируется от 30 минут до 2 часов.

3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который после подписания и регистрации направляется заявителю в течение 3 дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой городского поселения Рощинский.

4.2. Текущий контроль соблюдения, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой городского поселения Рощинский.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы городского поселения Рощинский, не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.4. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией городского поселения Рощинский и ее должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления , в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в том числе настоящим Административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в том числе настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель имеет право на получение в Администрации информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в установленном законодательством порядке.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), а также для оставления жалобы без ответа.

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях:

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

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

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

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

В указанных случаях заявителю не позднее 3 дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без. рассмотрения, об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае несогласия с решением, принятым по жалобе, заявитель вправе обжаловать решение вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

Приложение N 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Организация ритуальных услуг"

Главе администрации

городского поселения Рощинский

муниципального района Волжский

Самарской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить произвести захоронение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения

умершего (ей) « \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Свидетельство о смерти серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного отделом ЗАГСа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

на Рощинском кладбище «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в\_\_\_\_\_часов.

Обязуюсь содержать захоронение в соответствии с правилами ухода за могилами.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение N 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Организация ритуальных услуг"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Талон смотрителю кладбища к разрешению на погребение | Дата выдачи | Разрешение на захоронение | Дата выдачи | N |
|  | N |  |  |  |
|  | Наимен-ие юр. лица, взявшего оказание услуг по захоронению | Наименование юр. лица, взявшего оказание услуг по захоронению |  |  |
| Ф.И.О. | Лицо, взявшее на себя обязанность по захоронению | Лицо, взявшее на себя обязанность по захоронению | Ф.И.О. |
| Паспортные данные | Документ | Документ | Паспортные данные |
|  | Ф.И.О. умершего | Ф.И.О. умершего |  |
|  | Дата рождения/дата смерти | Дата рождения/дата смерти |  |
|  | Свид-во о смерти | Свид-во о смерти |  |
|  | Кладбище | Кладбище |  |
|  | Место захоронения, сектор, квартал | Место захоронения, сектор, квартал |  |
| Разрешение выдано/ФИО/м.п. Подпись | Разрешение выдано /ФИО/м.п. Подпись |
|  | Подпись смотрителя/расшифр. подписи | Подпись смотрителя/расшифр. подписи |  |

Приложение N 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Организация ритуальных услуг"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ **РОЩИНСКИЙ**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА **ВОЛЖСКИЙ**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ443539 пгт Рощинскийтел.фкс (846) 9328347ИНН/КПП 6367049298/636701001«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.№\_\_\_ |  |  |

СПРАВКА

Выдана в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Захоронен на кладбище пгт. Рощинский Волжского района Самарской области

 « \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 Справка выдана по месту требования.

Глава городского поселения

Приложение N 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Организация ритуальных услуг"

Главе администрации

городского поселения Рощинский

муниципального района Волжский

Самарской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               ЗАЯВЛЕНИЕ

     Прошу разрешить произвести погребение умершего "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

                         (Ф.И.О. умершего полностью)

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

в родственную могилу ранее умершего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (Ф.И.О. ранее умершего(ей))

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

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

                      (данные свидетельства о смерти)

 и являющегося(щейся) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (указать степень родства

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

                     по отнош-ю к ранее умершему(ей))

Приложение:

    1) Свидетельство  о смерти  из ЗАГСА   (мед. свидетельство  о  смерти)

  N  \_\_\_\_  от  "\_\_\_"  \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. на имя

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

    2) Свидетельство о смерти из ЗАГСа (мед. свидетельство о смерти) ранее

умершего(шей)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ г.

    3) Документ, подтверждающий факт родственных отношений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

      (подпись)

Приложение N 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Организация ритуальных услуг"

Сбор Заявителем первичных документов, указанных в пункте 2.3.  настоящего административного регламента и необходимых для получения данной муниципальной услуги.

Обращение Заявителя с документами и заявлением в орган местного самоуправления осуществляющее организацию ритуальных услуг   (регистрацию умерших в книге регистрации захоронений и оформление разрешения на захоронение).

Прием заявления и требуемых документов от Заявителя.

Есть основания для отказа.

Экспертиза документов для определения наличия  оснований для предоставления услуги требованиям законодательства (установление предмета обращения, личности Заявителя, проверка его полномочий, наличие всех необходимых документов согласно  подпункту 3.2., а при подзахоронении в родственную могилу документов согласно подпункту 3.3. настоящего административного регламента), формирование результата административной процедуры по приему.

Отказ в    регистрации  заявления с  мотивированным указанием причин   отказа   документов.

Нет оснований для отказа.

Регистрация специалистом заявления о предоставлении муниципальной услуги, выход (выезд на транспорте Заявителя) специалиста совместно с Заявителем на территорию кладбища для обследования предполагаемого участка захоронения, регистрация умершего в книге регистрации захоронений, оформление разрешения на захоронение,   где указывается место, сектор, кладбище захоронения.             │

Выдача справок Заявителю о произведенном захоронении производится специалистом по требованию.

Общая продолжительность предоставления данной муниципальной   услуги варьируется от 30 минут до 2 часов.

Окончание предоставления муниципальной услуги "Организация  ритуальных услуг".