**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КЗБАСС**

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МУНДЫБАШСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНДЫБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «10» января 2020 г. № 1 -п**

**пгт. Мундыбаш**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению, выдача разрешения на захоронение умершего и предоставление места для его погребения на территории муниципального образования «Мундыбашское городское поселение»**

 В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», пунктом 23 части 1 статьи 4 Устава муниципального образования «Мундыбашское городское поселение», решением Совета народных депутатов Мундыбашского городского поселения от 27.04.2017 №22/3 г. « Об утверждении «Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории муниципального образования «Мундыбашское городское поселение», администрация Мундыбашского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению, выдача разрешения на захоронение умершего и предоставление места для его погребения на территории муниципального образования «Мундыбашское городское поселение».

 2. Делопроизводителю администрации Мундыбашского городского поселения (Кузнецовой Е.А.) разместить:

 2.1. Административный регламент в региональной государственной информационной системе Кемеровской области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Кемеровской области» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) в срок до 30.01.2020.

 2.2. Настоящее постановление и административный регламент обнародовать на информационном стенде Администрации Мундыбашского городского поселения, а также опубликовать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Мундыбашского городского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мундыбашского

Городского поселения В.В. Камольцев

|  |
| --- |
|  |

4

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации Мундыбашского

городского поселения

от 10.01.2020 № 1-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГАРАНТИРОВАННОГО ПЕРЕЧНЯ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ, ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАХОРОНЕНИЕ УМЕРШЕГО И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТА ДЛЯ ЕГО ПОГРЕБЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНДЫБАШСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**I. Общие положения**

 1.1. Предмет регулирования административного регламента

 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению, выдача разрешения на захоронение умершего и предоставление места для его погребения на территории муниципального образования «Мундыбашское городское поселение» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области-Кузбасса, Таштагольского муниципального района, органов местного самоуправления Мундыбашского городского поселения, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «предоставление гарантированного перечня услуг по погребению, выдача разрешения на захоронение умершего и предоставление участка для его погребения на территории муниципального образования «Мундыбашское городское поселение» установленного п.18 ст. 14 Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники, законные представители или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, и не получившие социальное пособие на погребение (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

 - в Администрации Мундыбашского городского поселения (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу и(или) Уполномоченный орган), расположена по адресу:

 652900, Российская Федерация, Кемеровская область, Таштагольский район, пгт Мундыбаш, ул. Ленина, 22.

 График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.,

перерыв с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.,

предпраздничный день сокращается на один час,

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни;

 - по телефонам Уполномоченного органа: 8(38473) 9-91-82;

 - путем письменного обращения в Уполномоченный орган;

 - посредством обращения в Уполномоченный орган по электронной почте: mundybash-adm@mail.ru;

 - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Мундыбашского городского поселения <http://mundybash.my1.ru/> (далее – официальный сайт).

Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляются бесплатно.

1.3.2. В здании органа, предоставляющего муниципальную услугу размещаются:

 - извлечения из административного регламента;

 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

##  - образец заявления о предоставлении муниципальной услуги(Приложение 1-3 к настоящему регламенту);

 - исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

##  1.3.3. Размещение указанной информации организует делопроизводитель администрации Мундыбашского городского поселения.

 1.3.4. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

 - извлечение из административного регламента;

##  - образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 - номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

 - иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

 - достоверность и полнота предоставляемой информации;

 - четкость изложения информации;

 - удобство и доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации.

 1.3.6. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

 1.3.7. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

 - сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

 - сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

 - сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

 - сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

 - сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

 По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего запроса.

 1.3.8. При информировании по запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

 1.3.9. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Предоставление заявителю, гарантированного перечня услуг по погребению, в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» включает в себя:

 - оформление документов, необходимых для погребения;

 - предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;

 - перевозка тела (останков) умершего на кладбище;

 - погребение.

2.1.2. 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 умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:

 - оформление документов, необходимых для погребения;

 - облачение тела;

 - предоставление гроба;

 - перевозку тела (останков) умершего на кладбище;

 - погребение.

 2.1.3. Администрация Мундыбашского городского поселения может передать свои полномочия по предоставлению гарантированного перечня услуг в соответствии со ст. 9,12 Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», специализированной службе по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования “Мундыбашское городское поселение”, отобранной по результатам открытого конкурса (далее по тексту – специализированная служба).

 2.1.4. Предоставление супругу (супруге), близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, а 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 - специализированной службе, муниципальной услуги - выдача разрешения на захоронение умершего (его останков, урны с прахом) и выдел места для его погребения.

2.2. Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

 2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Мундыбашского городского поселения (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу, Уполномоченный орган, Исполнитель)

 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, Администрация Мундыбашского городского поселения осуществляет взаимодействие:

 - со специализированной службой;

 - с отделом ЗАГС г. Таштагола и Таштагольского района;

 - с межмуниципальным отделом МВД России.

 2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.2.3.1. 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;

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих
в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Таштагольского муниципального района, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выполнение гарантированного перечня услуг по погребению в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», в том числе:

 - в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» супругу (супруге), близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:

 - оформление документов, необходимых для погребения;

 - предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;

 - перевозка тела (останков) умершего на кладбище;

 - погребение.

В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», 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 умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:

 - оформление документов, необходимых для погребения;

 - облачение тела;

 - предоставление гроба;

 - перевозка умершего на кладбище;

 - погребение.

 2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на захоронение умершего и предоставление места для его погребения на территории Мундыбашского городского поселения, является выдача разрешения на захоронение умершего (его останков, урны с прахом) и отведение места для его погребения супругу (супруге), близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, а 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 - специализированной службе в соответствии с положениями настоящего регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в день подачи заявления с приложением необходимых документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

 - Конституцией Российской Федерации (далее Конституция РФ);

 - Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - ГКРФ);

 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;

 - Указом Президента РФ от 29.06.1996 N 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 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» (вместе с «СанПиН 2.1.2882-11.Санитарные правила и нормы...»);

 - услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения. ГОСТ Р 53107-2008 утвержден Приказом Ростехрегулирования от 18.12.2008 № 516-ст;

 - Уставом муниципального образования “Мундыбашское городского поселения”;

 - решением Совета народных депутатов Мундыбашского городского поселения от 27.04.2017 г. №22/3 “Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории МО «Мундыбашское городское поселение»”;

 - постановлением Администрации Мундыбашского городского поселения от 06.02.2019 г. № 3-п «Об утверждении стоимости услуг, входящих в гарантированный перечень услуг по погребению»;

 - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Таштагольского муниципального района и органов местного самоуправления Мундыбашского городского поселения.

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

2.6.1.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

 - заявление по форме согласно Приложению № 1-3 к настоящему административному регламенту;

 - свидетельства о смерти (предъявляется оригинал и копия);

 - справки о смерти (в случае предоставления гарантированного перечня услуг);

 - паспорт заявителя (предъявляется оригинал, снимается копия, для представителей юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия представителя).

 2.6.2. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представляются заявителем в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

 2.6.3. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет проверку приложенных к заявлению копий документов на соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления штампа «копия верна» с указанием должности, фамилии, инициалов специалиста и даты.

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

 2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

 2.7.1.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - документы представлены не в полном объеме;

 - представленные документы содержат недостоверные сведения.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения
о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

 2.8.1. Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

 2.9.1.За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

 2.9.2. Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, устанавливается актами органов местного самоуправления Мундыбашского городского поселения на текущий финансовый год, с последующей индексацией исходя из прогнозируемого уровня инфляции, установленного федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, в сроки, определяемые Правительством Российской Федерации.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

 2.10.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса

о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1.Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

 2.12.2. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

2.12.3. Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

 2.12.4. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб) и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

 2.12.5. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

 2.12.6. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

 2.12.7. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

 2.12.8. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

 2.12.9. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

 К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

 2.12.10. При возможности около здания, где располагается орган, предоставляющий услугу, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 2.12.11. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

 2.12.12. Орган, предоставляющий услугу, должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

- регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы “Единый портал государственных и муниципальных услуг”;

- формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

 2.12.13. ведение и хранение дела заявителя;

 2.12.14. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

 2.12.15. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 - открытость информации о муниципальной услуге;

 - своевременность предоставления муниципальной услуги;

 - точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

 - компетентность специалистов Исполнителя;

 - вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

 - комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

 - отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 2.14.1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

 - обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Мундыбашского городского поселения и Портале государственных и муниципальных услуг;

 - обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

 - обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Мундыбашского городского поселения и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

 2.14.2. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1 Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление (запрос) получателя муниципальной услуги, поданное в Уполномоченный орган.

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

 3.2.1. прием и регистрацию заявления с необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги;

 3.2.2. установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 3.2.3. подготовка и подписание документов для предоставления, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме, которая приведена в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрацию заявления с необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги

 3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление обратившегося с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.3.2. Регистрация входящей документации осуществляется в книге входящей документации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

 3.4.1. Ответственный за предоставление муниципальной услуги является специалист по общим вопросам Администрации Мундыбашского городского поселения (далее – ответственный специалист), который проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

 3.4.2. Ответственный специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

 - документы представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

 - тексты документов написаны разборчиво;

 - в документах не имеется подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

 - документы не заполнены карандашом;

 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5. Подготовка и подписание документов для предоставления, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

 3.5.1. После проведенной проверки документов ответственный специалист по общим вопросам администрации Мундыбашского городского поселения проводит перечень мероприятий указанных в пункте 3.2. для оказания муниципальной услуги заявителю.

 3.5.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуге, указанных в пункте 3.4 настоящего административного регламента, ответственный специалист незамедлительно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений заявителя:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **Личный прием** |
| **Бумажный вид** | **Электронный вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** |
| 1 | Заявления, заполненное по форме, согласно Приложению № 1-3 | Обязательно | Оригинал | 1 | - |
| 2 | Свидетельство о смерти | Обязательно | Оригинал и копия | 1 | - |
| 3 | Справка о смерти | Обязательно | Оригинал и копия | 1 | - |

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

 4.2. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на главу Мундыбашского городского поселения, в соответствии с должностными обязанностями.

 4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы Администрации Мундыбашского городского поселения, в соответствии с должностными обязанностями.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

 4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 4.4.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мундыбашского городского поселения.

 4.4.3 Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

 - поступление информации о нарушении положений административного регламента;

 - поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 4.4.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 4.4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

 4.5.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

 4.5.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 4.5.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

 4.5.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение

и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия)

и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

 5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 - требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Таштагольского муниципального района, Мундыбашского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

 - отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Таштагольского муниципального района, Мундыбашского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Таштагольского муниципального района, Мундыбашского городского поселения;

 - требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Таштагольского муниципального района, Мундыбашского городского поселения;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных при предоставлении муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (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;

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

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

 - В случае 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.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

 5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

 5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

 - непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу*;*

 - почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу*;*

 - в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

 - Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

 - официального сайта;

 - Единого портала;

 - Регионального портала.

 5.4.2. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные
в пункте 5.2.2. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

 5.4.3. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

 - прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

 5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в день ее поступления.

 5.5.2 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.5.3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

 5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

 5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, Таштагольского муниципального района, Мундыбашского городского поселения.

 5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.

 5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы 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 соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

 5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. При удовлетворении жалобы Администрация Мундыбашского городского поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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 Администрации Мундыбашского городского поселения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, 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.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Мундыбашского городского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитетом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации Мундыбашского городского поселения, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.2.  Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вышестоящему органу, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.7.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на сайте Администрации Мундыбашского городского поселения (http://mundybash.my1.ru/)и на Портале.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

 5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

 в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц*,* а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

 5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации в здании органа предоставляющего муниципальную услугу, на официальном сайте Мундыбашского городского поселения, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению, выдача разрешения на захоронение умершего и предоставление места для его погребения на территории Мундыбашского городского поселения»

***форма***

В администрацию Мундыбашского

городского поселения

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

*Фамилия Имя Отчество*

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

*адрес проживания*

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

 *Телефон, электронная почта*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ПОД ЗАХОРОНЕНИЕ**

 В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ “О погребении и похоронном деле”, прошу:

 1. Выдать разрешение на захоронение умершего (его останков, урны с прахом)

 2. Предоставить место для *одиночного/ семейного* захоронения,

 (нужное подчеркнуть)

предполагаемое количество мест захоронений (могил) 1, 2, 3, 4, 5, 6

 (нужное обвести)

на территории кладбища Мундыбашского городского поселения под погребение умершего(ей)

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

(фамилия, имя, отчество умершего(ей)

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

(дата смерти)

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

 Приложение:

 1. Копия свидетельства о смерти – на \_\_ л., в \_\_ экз.

 2. Копия паспорта заявителя – на \_\_ л., в \_\_ экз.

« » 20 г.

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению, выдача разрешения на захоронение умершего и предоставление места для его погребения на территории Мундыбашского городского поселения»

***форма***

В администрацию Мундыбашского

 городского поселения

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

*Фамилия Имя Отчество*

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

*адрес проживания*

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

*Телефон, электронная почта*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ**

 **ПО ГАРАНТИРОВАННОМУ ПЕРЕЧНЮ**

 В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ “О погребении и похоронном деле”, прошу предоставить ритуальные услуги по гарантированному перечню услуг по погребению в отношении умершего:

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

(фамилия, имя, отчество умершего(ей)

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

(дата смерти)

 Мне разъяснено, что при получении данной муниципальной услуги право на получение социального пособия на погребение не возникает (часть 5 статьи 9 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»).

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

 Приложение:

 1. копия свидетельства о смерти – на \_\_ л., в \_\_ экз.

 2. оригинал справки о смерти – на \_\_ л., в \_\_ экз.

 3. копия паспорта заявителя – на \_\_ л., в \_\_ экз.

« » 20 г.

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению, выдача разрешения на захоронение умершего и предоставление места для его погребения на территории Мундыбашского городского поселения»

***форма***

В администрацию Мундыбашского

городского поселения

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

Ф.И.О. заинтересованного

 лица, наименование организации

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

адрес

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

 Телефон, электронная почта

**ЗАЯВЛЕНИЕ-ХОДАТАЙСТВО О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА**

**ДЛЯ ПОЧЕТНОГО (ВОИНСКОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ**

В соответствии со ст. 20 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ “О погребении и похоронном деле”, прошу предоставить место для почетного (воинского) захоронения на территории кладбища Мундыбашского городского поселения под погребение умершего (ей)

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

(фамилия, имя, отчество умершего(ей)

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

(дата смерти)

 Приложение:

 1. Копия свидетельства о смерти – на \_\_ л., в \_\_ экз.

 2. Копия справки о смерти – на \_\_ л., в \_\_ экз.

 3. Документы, подтверждающие перечень заслуг умершего (ей) перед Российской Федерацией, Кемеровской области, Таштагольским муниципальным районом, Мундыбашским городским поселением – на \_\_ л., в \_\_ экз.

За правильность сведений несу полную ответственность.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

*(указывается в случае, если заявителем выступает физическое лицо*)

« » 20 г.

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению, выдача разрешения на захоронение умершего и предоставление места для его погребения на территории Мундыбашского городского поселения»

***форма***

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ**

**И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТА ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ**

**ГРОБА С ТЕЛОМ (УРНЫ С ПРАХОМ, ТЕЛА БЕЗ ГРОБА)**

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата выдачи) ( № заявления)*

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

*(время выдачи)*

Настоящим администрация Мундыбашского городского поселения разрешает произвести захоронение умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата смерти)

свидетельство о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество обратившегося, наименование организации)

Предоставлено место захоронения для погребения[[1]](#footnote-1) на территории кладбища Мундыбашского городского поселения квартал N \_\_\_\_\_\_ место N \_\_\_\_.

Срок действия разрешения семь рабочих дней. В случае если погребение не осуществлено в установленный срок, настоящее разрешение аннулируется, участок для погребения предоставляется другим лицам.

Специалист администрации

Мундыбашского городского поселения И.О. Фамилия

|  |  |
| --- | --- |
| Место для погребения отвел (выделил): | Место для погребения принял: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Должностное лицо администрации Очерского городского поселения* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Заявитель* |

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению, выдача разрешения на захоронение умершего и предоставление места для его погребения на территории Мундыбашского городского поселения»

Блок – схема

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению, выдача разрешения на захоронение умершего и предоставление места для его погребения на территории Мундыбашского городского поселения»

прием и регистрация заявления с необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги

установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

подготовка и выдача документов для предоставления, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. в случае необходимости указывается вид захоронения (семейное (родовое), почетное, воинское и др.) [↑](#footnote-ref-1)