Приложение

к Постановлению

Администрации города Обнинска

 06.08.2024 .№ 2290-п

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление**

**гарантированного перечня услуг по погребению умерших»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по погребению умерших в соответствии с гарантированным перечнем (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с участниками реализации муниципальной услуги в ходе ее исполнения.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица: супруги, близкие родственники, иные родственники, законные представители или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей муниципальной услуги следующими способами:

- с помощью телефонной связи;

- размещение информации на официальном информационном портале Администрации города Обнинска в сети Интернет по адресу: [www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru), в средствах массовой информации;

- размещение информации на информационных стендах и консультирование заявителей в муниципальном казенном учреждении «Бюро ритуальных услуг» по адресу: 249035, Калужская область, город Обнинск, ул. Королева, д. 17.

Тел./факс: 8(484)394-01-01 (круглосуточно).

График (режим) работы муниципального казенного учреждения «Бюро ритуальных услуг» (далее - Учреждение): ежедневно - с 8:00 до 19:00, перерыв на обед - с 12:00 до 13:00.

E-mail: bru.73@mail.ru.

На информационном стенде размещаются:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента, блок-схема;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

- образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- наименование, адрес и телефоны Учреждения.

1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование Учреждения, свои фамилию, имя, отчество и при необходимости занимаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам.

Принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению умерших».

2.2. Наименование Учреждения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, - муниципальное казенное учреждение «Бюро ритуальных услуг».

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является погребение умершего и выдача удостоверения о регистрации места захоронения и погребении умершего.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 3 (трех) суток с даты обращения за муниципальной услугой либо в срок, указанный заявителем по согласованию с исполнителем услуги;

- датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи [заявления](#P264) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- продолжительность приема для консультации по вопросам оказания муниципальной услуги составляет до 15 (пятнадцати) минут;

- время приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление заказа составляет не более 1 часа (при необходимости специалист Учреждения (приемщик заказа) может помочь заявителю заполнить заявление);

- при необходимости заявитель может доверить специалисту Учреждения оформление документов, необходимых для погребения умершего. Полученные документы специалист Учреждения передает заявителю.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480809) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474018) от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства РФ, 15.01.1996, № 3, ст. 146);

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=309094) Правительства РФ от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» (Собрание законодательства РФ, 09.11.1998, № 45, ст. 5522);

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=59062) Калужской области от 26.12.2012 № 377-ОЗ «О регулировании отдельных правоотношений в сфере погребения и похоронного дела на территории Калужской области» ("Весть документы», 28.12.2012, № 27);

- [решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=170358) Обнинского городского Собрания № 03-47 от 24.09.2013 «Об организации похоронного дела в муниципальном образовании «Город Обнинск» («Обнинский вестник», 30.09.2013, № 65).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление на предоставление гарантированного перечня услуг по погребению (приложение № 1 к Административному регламенту);

- согласие на обработку персональных данных заявителя (приложение № 6 к Административному регламенту), (Приложение № 1 к настоящему постановлению);

- письменный документ об исполнении волеизъявления умершего по его погребению (если таковой имеется);

- доверенность на получение документов, необходимых для погребения;

- документы, необходимые для государственной регистрации смерти.

Заявитель, взявший на себя обязанность осуществить погребение предъявляет паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность).

2.6.1. В случае обращения заявителя на получения услуги по оформлению документов, необходимых для погребения, заявление оформляется по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

2.6.2. В случае, если заявитель самостоятельно оформляет документы, необходимые для погребения, к заявлению на предоставление гарантированного перечня услуг по погребению прилагается свидетельство о смерти, выданное органом записи актов гражданского состояния.

В случае, если произведена кремация, заявитель прилагает к заявлению справку о кремации.

2.6.3. В случае осуществления погребения путем захоронения умершего в родственное захоронение дополнительно предоставляется свидетельство о смерти ранее захороненного, а также документы, подтверждающие родство с умершим (предъявляются в случае подзахоронения в ранее существующее захоронение).

Заявление на предоставление муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложение № 2 к Административному регламенту.

2.6.4. В случае погребения ребенка, рожденного мертвым по истечении 154 дней беременности дополнительно предоставляется справка о рождении по установленной законом форме, выданная органом записи актов гражданского состояния.

2.7. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации:

- подготовка и выдача справки о проведении кремации тела (останков) (представляется крематорием в случае кремации останков после их извлечения).

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление заявителем документов, текст которых не поддается прочтению, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

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

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление необходимых документов, указанных в [п. 2.6 раздела 2](#P72) настоящего Административного регламента. Специалист Учреждения готовит мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга заявителям предоставляется на безвозмездной основе в соответствии со [ст. 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474018&dst=100044) Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.13. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) час, а в случае подзахоронения в месте погребения ранее умершего родственника - не более 2 (двух) рабочих дней.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещений Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

- прием заявлений осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (далее - помещение);

- помещения включают места для ожидания, информирования, приема заявителей и оформления документов;

- в помещениях размещаются информационные стенды, стенды с необходимым перечнем предоставляемых похоронных принадлежностей и услуг, стенды и витрины для размещения образцов похоронных принадлежностей, памяток с рекомендациями по организации и проведению похорон, справочной литературы для заказчиков и информации о других организациях, оказывающих ритуальные и мемориальные услуги;

- наличие доступных мест общего пользования (туалетов);

- наличие аптечки первой доврачебной помощи.

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- телефонный номер для справок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14.3. Требования к местам информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от места ожидания и оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.14.4. Требования к местам ожидания:

- места ожидания должны находиться в специально приспособленном помещении;

- места ожидания должны соответствовать оптимальным условиям для заявителей и для работы приемщиков заказов и других специалистов;

- места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 (двух) мест.

2.14.5. Требования к местам приема заявителей и оформления документов - помещения оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Учреждения;

д) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 (двух) раз.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требований к порядку**

**их выполнения**

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

1) оформление документов, необходимых для погребения (если эта услуга доверена специалисту Учреждения);

2) прием и регистрация документов для захоронения (оформление заказа);

3) выбор места для захоронения;

4) погребение (придание тела (останков) умершего земле (захоронение в склеп).

[Блок-схема](#P355) предоставления муниципальной услуги представлена согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Оформление документов, необходимых для погребения.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в связи со смертью гражданина, в отношении которого будет производиться оформление документов, необходимых для погребения.

Заявитель вправе поручить оформление документов специалисту Учреждения, в этом случае заявитель передает специалисту Учреждения [заявление](#P452) согласно приложению № 5, паспорт умершего и амбулаторную карту умершего.

Заявитель вправе самостоятельно представить в Учреждение документы, указанные в [п. 2.6 раздела 2](#P72) настоящего Административного регламента.

Специалист Учреждения на основании этих документов получает свидетельство о смерти и справку о смерти по форме Ф-33. Полученные документы специалист Учреждения передает заявителю.

Предоставление административной процедуры осуществляется не более 1 (одного) дня.

Результатом административной процедуры является наличие свидетельства о смерти и справки о смерти по форме Ф-33.

3.3. Прием и регистрация документов для захоронения (оформление заказа).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Учреждение с предъявлением подлинников документов в соответствии с перечнем документов, указанных в [п. 2.6 раздела 2](#P72) настоящего Административного регламента.

Специалист Учреждения, ответственный за прием документов (далее - специалист Учреждения):

- проверяет полноту представленного заявителем пакета документов, правильность их составления;

- после сравнения копий документов с подлинниками специалист возвращает заявителю подлинники;

- при подзахоронении в родственное захоронение специалист предлагает заявителю заполнить [заявление](#P306) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с указанием паспортных данных заявителя и данных свидетельства о смерти умершего;

- специалист регистрирует заявление в [журнале](#P406) учета захоронений на муниципальных кладбищах (приложение № 4 к Административному регламенту) и формирует график захоронения в рабочем журнале. В графике захоронений указываются дата захоронения, место (кладбище) захоронения, время, регистрационный номер захоронения, а также указывается информация о том, что захоронение произведено с выделением нового участка либо в родственное захоронение;

- специалист на основании заявления на выполнение муниципальной услуги формирует заказ.

Оформленный заказ передается на исполнение смотрителю кладбища на следующий рабочий день.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 (одного) часа.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, и оформление заказа на получение муниципальной услуги.

Оформленный заказ передается на исполнение смотрителю кладбища на следующий день после его оформления.

3.4. Выбор места для захоронения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление смотрителю кладбища оформленного заказа на получение муниципальной услуги.

Смотритель кладбища рассматривает заказ в течение 2 (двух) рабочих дней и обеспечивает:

- определение места для захоронения (свободный участок земли или в родственное захоронение):

- если захоронение умершего производится с выделением нового участка на муниципальном кладбище, открытом для захоронения, смотритель кладбища организует погребение на свободной территории в последовательном порядке по действующей нумерации подготовленных могил;

- если погребение производится на родственном участке захоронения, смотритель кладбища в течение суток с момента оформления заявления на оказание муниципальной услуги совместно с заказчиком обследует указанное место на предмет технической возможности и наличия свободного места на участке для производства погребения. Результат обследования возможности подзахоронения отражается в [заявлении](#P306) по форме согласно приложению № 2 Административного регламента. В случае невозможности произвести погребение в родственное захоронение захоронение производится на вновь выделенном участке захоронений на муниципальном кладбище, открытом для захоронений подобного рода.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выбор места для захоронения.

Результатом выбора места для захоронения является отметка в заявлении ([приложения № 1](#P264) или [2](#P306)).

3.5. Погребение (придание тела (останков) умершего земле (захоронение в склеп).

Основанием для начала административной процедуры является наличие выбранного места для захоронения.

Захоронение производится бригадой специалистов Учреждения.

Учреждение обеспечивает:

- доставку к моргу (дому) гроба определенного размера;

- предоставление автокатафалка для перевозки гроба с телом от морга (дома) к отведенному месту захоронения;

- погребение умершего и установку похоронного ритуального регистрационного знака с регистрирующим номером захоронения;

- выдачу удостоверения о регистрации места захоронения и погребении умершего.

Предоставление административной процедуры осуществляется в течение 3 (трех) суток с даты обращения за муниципальной услугой либо в срок, указанный заявителем по согласованию с исполнителем услуги.

Результатом административной процедуры является погребение умершего и выдача удостоверения о регистрации места захоронения и погребении умершего.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной**

**услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности, полноты, качества административных процедур по предоставлению услуги осуществляется директором Учреждения путем проведения проверок на отсутствие ошибок и соблюдения (исполнения) сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Калужской области и Администрации города Обнинска.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. Внеплановые проверки проводятся директором по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) работников, должностных лиц Учреждения при выполнении ими административных процедур.

4.3. Работники Учреждения несут ответственность за:

- распространение и (или) незаконное использование конфиденциальной информации, ставшей им известной в связи с решением вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение при формировании и сохранности архивных документов по приему и организации исполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- необоснованный отказ в предоставлении гарантированного перечня услуг по погребению.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица**

**Учреждения либо сотрудника, осуществляющих функции**

**по предоставлению муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, представленных им и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном [статьями 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=219) и [11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=107) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Учреждения подаются главе Администрации города.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, сотрудников Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального информационного портала Администрации города Обнинска ([www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника;

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) Учреждения, должностного лица Учреждения либо сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Жалоба, поступившая в Учреждение либо Администрацию города Обнинска, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. 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.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление гарантированного перечня

услуг по погребению умерших»

 Директору МКУ «Бюро ритуальных услуг»

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

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

 (Ф.И.О.)

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

 паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление гарантированного перечня услуг по погребению

Прошу Вас оказать услугу по захоронению умершего(ей)

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

(Ф.И.О. умершего(ей))

Кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ могильный знак № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=170358&dst=100082) содержания мест погребения в части благоустройства территорий общественных кладбищ муниципального образования «Город Обнинск», утвержденными решением Обнинского городского Собрания от 24.09.2013 № 03-47 «Об организации похоронного дела в муниципальном образовании «Город Обнинск», ознакомлен(а).

 На обработку персональных данных согласен(на).

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Специалист Учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление гарантированного перечня

услуг по погребению умерших»

 Директору МКУ «Бюро ритуальных услуг»

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

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

 (Ф.И.О.)

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

 паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать услугу и разрешить произвести подзахоронение

умершего(ей)

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

(Ф.И.О. умершего(ей))

в родственное захоронение на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ могила № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер участка для захоронения N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ранее захороненного, дата смерти)

В обоснование права на захоронение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. умершего)

представлены следующие документы:

- свидетельство о смерти ранее захороненного, серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

- документы, подтверждающие родство (паспорт, свидетельство о браке,

свидетельство о рождении и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отметка смотрителя кладбища о возможности произвести подзахоронение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

 С [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=170358&dst=100082) содержания мест погребения в части благоустройства территорий общественных кладбищ муниципального образования «Город Обнинск», утвержденными решением Обнинского городского Собрания от 24.09.2013 № 03-47 «Об организации похоронного дела в муниципальном образовании «Город Обнинск», ознакомлен(а).

 На обработку персональных данных согласен(на).

Представляются следующие документы:

1. Свидетельство о смерти, выданное органом ЗАГСа.

2. Копия письменного документа об исполнении волеизъявления умершего по его погребению (если таковой имеется).

3. Копия документа, удостоверяющего личность.

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Специалист Учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление гарантированного перечня

услуг по погребению умерших»

**Блок-схема**

**порядка предоставления муниципальной услуги**

 ───────────────────────────────────────────────────────┐

 │Подача заявителем заявления с прилагаемыми подлинниками│

 │ документов │

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

 \/

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

 │ Прием заявления по предоставлению гарантированного │

 │ перечня услуг │

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

 \/

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

 │ Проверка представления полного пакета документов, │

 │ прилагаемых к заявлению, соответствия их требованиям │

 │ законодательства │

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

 \/

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

 │Регистрация заявления в журнале регистрации захоронений│

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

 \/

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

 │Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги │

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

 \/ \/

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

│ Решение о предоставлении │ │ Решение об отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

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

 \/ \/

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

│ Обследование места для │ │ Мотивированный отказ в предоставлении │

│ захоронения │ │ муниципальной услуги │

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

 \/

 ───────────────────────────┐

│ Погребение умершего │

└────────────────────────────┘

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление гарантированного перечня

услуг по погребению умерших»

**Журнал**

**учета захоронений на муниципальных кладбищах**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Ф.И.О. умершего | Дата рождения | Номер могильного знака | Номер свидетельства о смерти | Адрес родственников | Телефон | Подпись | Паспортные данные, Ф.И.О. заявителя |
| Дата смерти |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление гарантированного перечня

услуг по погребению умерших»

 Директору МКУ «Бюро ритуальных услуг»

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

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

 (Ф.И.О.)

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

 паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на предоставление услуги по оформлению документов, необходимых для

захоронения умершего(ей)

Прошу Вас оказать услугу в получении:

- медицинского свидетельства о смерти на

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

 (Ф.И.О. умершего(ей))

- свидетельства о смерти и справки о смерти формы Ф-33 для выдачи

социального пособия в органе ЗАГСа по г. Обнинску на

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

 (Ф.И.О. умершего(ей))

 На обработку персональных данных согласен(на).

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Специалист Учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Приложение № 6
2. к Административному регламенту
3. по предоставлению муниципальной услуги
4. «Предоставление гарантированного перечня
5. услуг по погребению умерших»
6. **Форма согласия субъекта на обработку персональных данных**
7. **СОГЛАСИЕ**
8. **субъекта на обработку персональных данных**

|  |
| --- |
| **Заявитель** |
| **ФИО:** |
| **Дата рождения:**  |
| **Зарегистрирован по адресу:** |
| **Телефон:** |
| **Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|

|  |
| --- |
|  **согласие заявителя, предоставленное Муниципальному Казенному учреждению «Бюро Ритуальных Услуг» г.Обнинск на обработку персональных данных**  |
| **Я** **🞏 выражаю свое согласие****🞏 не выражаю свое согласие** | **на обработку МКУ «БРУ» г. Обнинска моих персональных данных (совершение любых действий с использованием средств автоматизации или без, в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу (включая трансграничную), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных». Персональные данные, указанные в настоящем согласии, предоставляются *в целях*:**1. **Осуществления мероприятий по подготовке и захоронению тела умершего(-ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .**

**В указанных целях МКУ «БРУ» г. Обнинска может осуществлять передачу моих персональных данных в объеме, необходимом для указанных целей, следующим лицам: (1) В паталого-анатомическое отделение ФГБУЗ КБ №8 ФМБА России. (2) В отделение судебно-медицинской экспертизы ФГБУЗ КБ №8 ФМБА России.** **Я согласен с получением/предоставлением информации вышеуказанным лицам по открытым каналам связи и понимаю, что при обмене сообщениями по открытым каналам связи МКУ «БРУ» г. Обнинска не гарантирует конфиденциальности в отношении переданной таким образом информации.** **Настоящее согласие предоставляется со дня его оформления, до осуществления погребения тела умершего(-ей) и может быть отозвано мной путем предоставления в МКУ «БРУ» г. Обнинска письменного заявления в соответствии с законодательством Российской Федерации.** |