|  |
| --- |
| Приложение № 1к постановлению Администрации города Обнинскаот 23.03.2015 № 456 – п  |
|  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению умерших»

1. **Общее положение**
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по погребению умерших в соответствии с гарантированным перечнем (далее -Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по исполнению муниципальной услуги по погребению умерших в соответствии с гарантированным перечнем, а также порядок взаимодействия с участниками реализации муниципальной услуги в ходе ее исполнения.
3. Получателями муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица: супруги, близкие родственники, иные родственники, законные представители или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение.
4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

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

* размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» по адресу: <http://www.admobninsk.ru>, в средствах массовой информации;
* размещение информации на информационном стенде и консультирование заявителей в муниципальном казенном учреждении «Бюро ритуальных услуг» по адресу: 249035, Калужская область, город Обнинск, ул. Королева, д. 17.

На информационном стенде размещается:

* 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 вышестоящего органа.
1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
2. Наименование муниципальной услуги: Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем, предусмотренным ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (далее – муниципальная услуга).
3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Бюро ритуальных услуг» (далее – Учреждение), расположенным по адресу: 249035, Калужская область, г. Обнинск, ул. Королева, д.17, тел./факс 4-01-01 (круглосуточно).

График (режим) работы Учреждения: ежедневно с 8:00 до 19:00, перерыв на обед – с 12:00 до 13:00.

 e-mail: bru.73@mail.ru

1. Муниципальная услуга заявителям предоставляется на безвозмездной основе, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».
2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является погребение умершего и выдача Удостоверения о регистрации места захоронения и погребении умершего.
3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение трех суток с даты обращения за муниципальной услугой либо в срок, указанный заявителем.

- датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

- при необходимости работы специалиста по обследованию возможности подзахоронения в месте погребения ранее умершего родственника время оформления заказа увеличивается до 4 часов. Результат обследования возможности подзахоронения отражается в примечании к заявлению;

- срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в среднем 15 минут, срок исполнения муниципальной услуги по погребению умершего - до трех суток либо в срок, оговоренный с заявителем.

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 19.06.2004 N 53-ФЗ, от 12.08.2004 N 99-ФЗ, от 28.12.2004 N 183-ФЗ, от 28.12.2004 N 186-ФЗ, от 29.12.2004 N 191-ФЗ, от 29.12.2004 N 199-ФЗ, от 30.12.2004 N 211-ФЗ (ред. 26.12.2005), от 18.04.2005 N 34-ФЗ, от 29.06.2005 N 69-ФЗ, от 21.07.2005 N 93-ФЗ, от 21.07.2005 N 97-ФЗ, от 12.10.2005 N 129-ФЗ, от 27.12.2005 N 198-ФЗ, от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 31.12.2005 N 206-ФЗ, от 02.02.2006 N 19-ФЗ, от 15.02.2006 N 24-ФЗ, от 03.06.2006 N 73-ФЗ, от 18.07.2006 N 120-ФЗ, от 25.07.2006 N 128-ФЗ, от 27.07.2006 N 153-ФЗ, от 16.10.2006 N 160-ФЗ, от 01.12.2006 N 198-ФЗ, от 04.12.2006 N 201-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ, от 02.03.2007 N 24-ФЗ, от 26.04.2007 N 63-ФЗ, от 10.05.2007 N 69-ФЗ, от 15.06.2007 N 100-ФЗ, от 18.06.2007 N 101-ФЗ, от 21.07.2007 N 187-ФЗ, от 18.10.2007 N 230-ФЗ, от 04.11.2007 N 253-ФЗ, от 08.11.2007 N 257-ФЗ, от 08.11.2007 N 260-ФЗ, от 10.06.2008 N 77-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 25.11.2008 N 222-ФЗ, от 03.12.2008 N 246-ФЗ, от 25.12.2008 N 274-ФЗ, от 25.12.2008 N 281-ФЗ, от 07.05.2009 N 90-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ, от 28.11.2009 N 283-ФЗ, от 27.12.2009 N 365-ФЗ, от 05.04.2010 N 40-ФЗ, от 08.05.2010 N 83-ФЗ, от 27.07.2010 N 191-ФЗ, от 27.07.2010 N 237-ФЗ, от 28.09.2010 N 243-ФЗ, от 03.11.2010 N 286-ФЗ, от 29.11.2010 N 313-ФЗ, от 29.11.2010 N 315-ФЗ, от 29.12.2010 N 442-ФЗ, от 20.03.2011 N 38-ФЗ, от 21.04.2011 N 69-ФЗ, от 03.05.2011 N 88-ФЗ, от 11.07.2011 N 192-ФЗ, от 18.07.2011 N 224-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ, от 18.07.2011 N 243-ФЗ, от 19.07.2011 N 247-ФЗ, от 19.07.2011 N 246-ФЗ, от 25.07.2011 N 263-ФЗ, от 21.11.2011 N 329-ФЗот 28.11.2011 N 337-ФЗ, от 30.11.2011 N 361-ФЗ, от 03.12.2011 N 392-ФЗ, от 06.12.2011 N 411-ФЗ, от 07.12.2011 N 417-ФЗ, от 25.06.2012 N 91-ФЗ, от 25.06.2012 N 93-ФЗ, от 29.06.2012 N 96-ФЗ, от 10.07.2012 N 110-ФЗ, от 28.07.2012 N 137-ФЗ, от 16.10.2012 N 173-ФЗ, от 03.12.2012 N 244-ФЗ, от 25.12.2012 N 271-ФЗ, от 30.12.2012 N 289-ФЗ, от 05.04.2013 N 55-ФЗ, от 07.05.2013 N 98-ФЗ, от 07.05.2013 N 102-ФЗ, от 07.05.2013 N 104-ФЗ, от 02.07.2013 N 176-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 22.10.2013 N 284-ФЗ, от 02.11.2013 N 294-ФЗ, от 02.11.2013 N 303-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ, от 21.12.2013 N 370-ФЗ, от 28.12.2013 N 396-ФЗ, от 28.12.2013 N 416-ФЗ, от 28.12.2013 N 443-ФЗ, от 02.04.2014 N 70-ФЗ, от 27.05.2014 N 136-ФЗ, от 23.06.2014 N 165-ФЗ, от 21.07.2014 N 217-ФЗ, от 21.07.2014 N 234-ФЗ, от 21.07.2014 N 256-ФЗ, от 04.10.2014 N 290-ФЗ, от 14.10.2014 N 307-ФЗ, от 22.12.2014 N 431-ФЗ, от 22.12.2014 N 447-ФЗ,от 29.12.2014 N 454-ФЗ, от 29.12.2014 N 456-ФЗ, с изм., внесенными Постановлениями Конституционного Суда Рот 29.03.2011 N 2-П, от 07.07.2011 N 15-П);

 - Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (в ред. Федеральных законов от 28.06.1997 N 91-ФЗ, от 21.07.1998 N 117-ФЗ, от 07.08.2000 N 122-ФЗ, от 30.05.2001 N 64-ФЗ, от 25.07.2002 N 116-ФЗ, от 11.12.2002 N 170-ФЗ, от 10.01.2003 N 8-ФЗ, от 10.01.2003 N 15-ФЗ, от 30.06.2003 N 86-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ (ред. 29.12.2004),от 21.04.2005 N 36-ФЗ, от 17.10.2006 N 162-ФЗ, от 29.12.2006 N 263-ФЗ, от 26.06.2007 N 118-ФЗ, от 14.07.2008 N 118-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 03.12.2008 N 238-ФЗ, от 30.12.2008 N 309-ФЗ, от 24.07.2009 N 213-ФЗ, от 25.11.2009 N 270-ФЗ, от 19.07.2011 N 248-ФЗ, от 21.11.2011 N 331-ФЗ, от 28.07.2012 N 138-ФЗ, от 29.12.2014 N 485-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 04.06.2014 N 145-ФЗ);

- Законом Калужской области от 26.12.2012 № 377-ОЗ «О регулировании отдельных правоотношений в сфере погребения и похоронного дела на территории Калужской области»;

1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:
	1. На погребение умерших граждан:

- медицинское свидетельство о смерти, свидетельство о смерти, выданное органом ЗАГС;

- паспорт заявителя, взявшего на себя обязанность осуществить погребение (или иной документ удостоверяющий личность);

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

* 1. На погребение не работающих граждан:

- медицинское свидетельство о смерти, свидетельство о смерти, выданное органом ЗАГСа;

- справка формы № 33, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;

- трудовая книжка умершего;

- пенсионное удостоверение умершего (для пенсионеров);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- паспорт заявителя, взявшего на себя обязанность осуществить погребение (или иной документ удостоверяющий личность);

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

* 1. В случае подзахоронения умершего в родственное захоронение:

- медицинское свидетельство о смерти, свидетельство о смерти, выданное органом ЗАГСа;

- паспорт заявителя, взявшего на себя обязанность осуществить погребение (или иной документ удостоверяющий личность);

- Свидетельство о смерти ранее захороненного, а также документы, подтверждающие родство с умершим (предъявляются в случае подзахоронения в ранее существующее захоронение);

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

* 1. В случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности:

- заявление родителей, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- справка о рождении формы № 26, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния».

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

- предоставление 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;

- предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства (неверно заполненное свидетельство о смерти и т.п.).

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление необходимых документов, указанных в п. 7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

1. Погребение умершего производится в течение трех рабочих дней с момента получения документов.
2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
	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, стендами и витринами для размещения образцов похоронных принадлежностей, памятками с рекомендациями по организации и проведению похорон, справочной литературой для заказчиков и информацией о других организациях, оказывающих ритуальные и мемориальные услуги;

- наличие доступных мест общего пользования (туалетов);

- наличие аптечки первой доврачебной помощи.

* 1. 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.

* 1. 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.

* 1. 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.

* 1. Требования к местам приема заявителей и оформления документов – помещения оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.
1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;

- отсутствие жалоб.

1. **Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.**
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1). оформление заказа;

2). выбор места для захоронения;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

**1 Процедура:** основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя муниципальной услуги в Учреждение, с предъявлением на обозрение подлинников документов в соответствии с перечнем, указанным в п. 7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

- приемщик заказов проверяет подлинность и полноту представленного заявителем пакета документов, правильность их составления;

- при предоставлении полного комплекта документов приемщик заказов, ответственный за прием документов, возвращает заявителю подлинники документов, после их рассмотрения;

- при подзахоронении в родственное захоронение приемщик заказов предлагает заявителю заполнить заявление согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с указанием паспортных данных заявителя и данных свидетельства о смерти умершего;

- приемщик заказов регистрирует заявление в журнале учета захоронений на муниципальных кладбищах и формирует график захоронения в рабочем журнале. В графике захоронений указывается 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;

- приемщик заказов, на основании заявления на выполнение муниципальной услуги, формирует заказ.

Оформленный заказ в день получения передается на исполнение смотрителю кладбища.

1. **Процедура:** смотритель кладбища рассматривает заказ в течение 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. В случае невозможности произвести погребение в родственное захоронение, захоронение производится на вновь выделенном участке захоронений, на муниципальном кладбище, открытом для захоронений подобного рода;

1. **Процедура:** захоронение производится бригадой специалистов исполнителя.

Исполнитель 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.

1. **Порядок и формы контроля.**
2. Текущий контроль за соблюдением последовательности, полноты, качества административных процедур по предоставлению услуги осуществляется директором Учреждения путем проведения проверок на отсутствие ошибок и соблюдения (исполнения) работниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Калужской области и органов местного самоуправления.
3. Внеплановые проверки проводятся директором по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) работников, должностных лиц Учреждения при выполнении ими административных процедур.
4. Работники Учреждения несут ответственность за:
* распостранение 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. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий работников Учреждения.**

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
* нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
* нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
* требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области и органов местного самоуправления;
* отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области и органов местного самоуправления;
* отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области и органов местного самоуправления;
* требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области и органов местного самоуправления;
* отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.
1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:
* жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе;
* жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя;
* письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.
1. В письменной жалобе указывается:
* фамилия, имя, отчество заявителя;
* контактный почтовый адрес, телефон;
* предмет жалобы;
* к жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы;
* личная подпись заявителя.
1. Жалоба подлежит рассмотрению директором Учреждения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение не более тридцати календарных дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Учреждения в приеме документов у звявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока для таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.
2. По результатам рассмотрения жалобы директор Учреждения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.
3. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение об устранении допущенных нарушений.
5. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:
* если в жалобе не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фамилия, имя заявителя, направившего жалобу, ответ на жалобу не дается;
* если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу директора или работников, или членов их семей, директор вправе оставить без ответа жалобу по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
* если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается;
* если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались директором письменные ответы по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.