Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ

МЕЛИХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

08 февраля 2018 года № 10

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Погребение умерших в соответствии**

**с гарантированным перечнем»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», Устава Мелиховского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, администрация Мелиховского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги «Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем» (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление в общедоступных местах.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о.главы администрации**

**Мелиховского сельского поселения Л.Н. Билас**

**Утвержден**

**Постановлением администрации Мелиховского сельского поселения**

**от 08 февраля 2018 г. № 10**

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Погребение

умерших в соответствии с гарантированным перечнем»

1. **Общее положение**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Погребение 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.

2. 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.

3. 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»;

- размещение информации на информационном стенде и консультирование заявителей в специализированной службе по вопросам похоронного дела, с которой у сельского поселения заключен договор на оказание услуг по вопросам похоронного дела на территории Мелиховского сельского поселения по адресу: 309210**,** Белгородская область, Корочанский район, г. Короча, ул. Советская, д.18.

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**

1. Наименование муниципальной услуги: Погребение умерших в соответствии с гарантированным перечнем, предусмотренным [ст. 9](http://docs.cntd.ru/document/9015335) [Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле](http://docs.cntd.ru/document/9015335)» (далее - муниципальная услуга).

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ИП «Гетьман Наталья Васильевна»на основании договора на оказание услуг по вопросам похоронного дела на территории Мелиховского сельского поселения. ИП «Гетьман Наталья Васильевна» расположено по адресу: 309210**,** Белгородская область, Корочанский район, г. Короча, ул. Советская, д.18.

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

3. Муниципальная услуга заявителям предоставляется на безвозмездной основе, в соответствии со [ст. 9](http://docs.cntd.ru/document/9015335) [Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле](http://docs.cntd.ru/document/9015335)».

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

5. 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.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- [Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)»;

- [Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле](http://docs.cntd.ru/document/9015335)»;

- Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 года № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» («Российская газета» от 06.07.1996 года);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.07.2001 года № 567 «Об утверждении перечня похоронных принадлежностей, реализация которых освобождается от обложения налогом на добавленную стоимость» («Российская газета» от 08.08.2001 года);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 июня 2011 года № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» («Российская газета», № 198 (5574) от 07.09.2011 года);

- Постановлением администрации Мелиховского сельского поселения от 1 февраля 2017 года № 4 «Об утверждении положения о создании и организации деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела в Мелиховском сельском поселении Корочанского района Белгородской области»;

# - Решением земского собрания Мелиховского сельского поселения от 28 октября 2016 года № 137 «Об утверждении Положения о порядке деятельности общественных кладбищ и правилах содержания мест погребения на территории Мелиховского сельского поселения».

7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

7.1. 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).

7.2. 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](http://docs.cntd.ru/document/901720005)»;

- 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).

7.3. 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).

7.4. 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](http://docs.cntd.ru/document/901720005)».

8. 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.

9. Погребение умершего производится в течение трех рабочих дней с момента получения документов.

10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

10.1. Требования к размещению и оформлению помещений ИП, 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. Требования к местам приема заявителей и оформления документов:

- помещения оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

11. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;

- отсутствие жалоб.

1. **Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

1. 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 к ИП, 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 администрации сельского поселения.

**2** **Процедура:** администрация сельского поселения 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, администрация сельского поселения 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;

**3** **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**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности, полноты, качества административных процедур по предоставлению услуги осуществляется главой администрации Мелиховского сельского поселения путем проведения проверок на отсутствие ошибок и соблюдения (исполнения) работниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления.

2. Внеплановые проверки проводятся главой администрации Мелиховского сельского поселения по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) работников, должностных лиц ИП при выполнении ими административных процедур.

3. ИП несет 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. 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, Белгородской области и органов местного самоуправления;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской 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, Белгородской области и органов местного самоуправления;

- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления;

- отказа ИП, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ИП, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. 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.

3. 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.

4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мелиховского сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение об устранении допущенных нарушений.

8. 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 главы администрации Мелиховского сельского поселения или работников администрации, или членов их семей, глава администрации 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 главой администрации письменные ответы по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

9. Если юридическое или физическое лицо не удовлетворено результатами рассмотрения жалобы оно может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги обратившись с заявлением в судебные органы или органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Погребение умерших в соответствии**

**с гарантированным перечнем»**

**Заявление на предоставление гарантированного**

**перечня услуг по погребению**

ИП «Гетьман Н.В.»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
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))

С Положением о порядке деятельности общественных кладбищ и правилах содержания мест погребения на территории Мелиховского сельского поселения Корочанского района Белгородской области, утвержденным решением земского собрания Мелиховского сельского поселения от 18.11.2016 года № 161 ознакомлен (а).

На обработку персональных данных согласен (а).

На обозрение представляются следующие документы:

1. Копии медицинского свидетельства о смерти, свидетельства о смерти, выданного органом ЗАГСа.

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

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приемщик заказа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Погребение умерших в соответствии**

**с гарантированным перечнем»**

**Заявление на подзахоронение умершего (ей)**

ИП «Гетьман Н.В.»
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
телефон.

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 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В обосновании права на захоронение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. умершего)

Представлены следующие документы:

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

- документы подтверждающие родство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (паспорт, св-во о браке, св-во о рождении и т.д.)

Отметка смотрителя кладбища о возможности произвести подзахоронение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О.) (подпись)

С Положением о порядке деятельности общественных кладбищ и правилах содержания мест погребения на территории Мелиховского сельского поселения Корочанского района Белгородской области, утвержденным решением земского собрания Мелиховского сельского поселения от 18.11.2016 года № 161 ознакомлен (а).

На обработку персональных данных согласен (а).

На обозрение представляются следующие документы:

1. Копии медицинского свидетельства о смерти, свидетельства о смерти, выданного органом ЗАГСа.

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

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.
Приемщик заказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Погребение умерших в соответствии**

**с гарантированным перечнем»**

**Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Подача заявителем заявления с прилагаемыми подлинниками документов для обозрения |  |
| v  |  |  |
|  | Прием заявления по предоставлению гарантированного перечня услуг |  |
| v  |  |  |
|  | Проверка предоставления полного пакета документов, прилагаемых к заявлению, соответствие их требованиям законодательства. |  |
| v  |  |  |
|  | Регистрация заявления в журнале регистраций захоронений |  |
| v  |  |  |
|  | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |  |
| v  |  |  |  |  |
|  | Решение о предоставлении муниципальной услуги  |  | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги  |  |
| v  |  |  |  |  |
|  | Обследование места для предоставления муниципальной услуги  |  | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги  |  |
| v |  |  |
|  | Выполнение муниципальной услуги по погребению умерших.  |  |