

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЧЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

село Кочетовка

06 ноября 2018 г.

№ 56

**Об утверждении Административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление ритуальных услуг»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании статьи 8 Устава Кочетовского сельского поселения администрация Кочетовского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление в общедоступных местах и разместить на официальном сайте администрации Кочетовского сельского поселения [admkothetovka.ru](http://admkothetovka.ru).
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Кочетовского сельского поселения**

**Л.В.Ермолова**

**Утвержден**  
**постановлением администрации**  
**Кочетовского сельского поселения**  
**от 06 ноября 2018 года № 56**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по информированию граждан, проживающих на территории Кочетовского сельского поселения о порядке предоставления ритуальных услуг. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (далее - Услуга).

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются супруг(а), близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Кочетовского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район»:

Почтовый адрес: 309133, Белгородская область Ивнянский район, село Кочетовка, ул. Мичурина, д.19;  
тел./факс: (847243)44-1-34;  
адрес электронной почты kothetovka@rambler.ru (далее - электронная почта).

График работы администрации Кочетовского сельского поселения:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, предоставление Услуги осуществляется непосредственно по адресу: 309133, Белгородская область Ивнянский район, село Кочетовка, ул. Мичурина, д.19.

тел./факс: (847243) 44-1-34.

График предоставления услуги и информации о процедуре предоставления услуги:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

1.3.3. Порядок информирования заявителей о процедуре предоставления Услуги.

Информирование о процедуре предоставления Услуги осуществляется в администрацию Кочетовского сельского поселения.

Для получения информации о правилах предоставления Услуги заявитель может обращаться к специалисту, осуществляющему ее предоставление, путем:

- личного обращения;
- обращения по телефону;
- письменного обращения, в том числе по электронной почте.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения Исполнителя;
- о графике работы Исполнителя;
- о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках исполнения Услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать наименование учреждения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 5 минут.

Иная информация по исполнению Услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко.

Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже либо в случае срочности получения информации предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправлений в адрес Заявителя или по электронному адресу Заявителя.

Заявитель в обращении в обязательном порядке указывает наименование учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соот-

ветствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес (электронный адрес), по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В необходимых случаях заявитель может прилагать к письменному обращению дополнительные документы.

Если обращение направляется несколькими гражданами (группа), то указываются вышеперечисленные данные хотя бы одного из этих лиц.

В приеме обращения может быть отказано в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствуют документы, подтверждающие полномочия представителя.

Перечень оснований для отказа в предоставлении информации о процедуре оказания Услуги:

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Исполнителя, а также членов их семей;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- из содержания обращения невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим регламентом Услуге.

Обо всех случаях отказа в предоставлении Услуги заявителю сообщается информационным письмом.

Поступившие обращения заявителей, соответствующие установленным требованиям, в соответствии с порядком рассмотрения обращения граждан направляются для рассмотрения и подготовки ответа непосредственному исполнителю.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

В соответствии с порядком обращения граждан ответы на письменные обращения направляются в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

1.3.4. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется при личном обращении, посредством интернет-сайта, телефона, электронной почты или путем размещения информации на информационных стендах.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации месте в помещении, где предоставляется Услуга. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, исполняющего муниципальную услугу;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры исполнения муниципальной функции;

- перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги – «Предоставление ритуальных услуг».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу: Администрация Кочетовского сельского поселения.

В соответствии с частью 3 статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- предоставление места под захоронение;
- выдача удостоверения о захоронении;
- выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии;
- информирование заявителя в соответствии с полученным обращением о порядке предоставления ритуальных услуг;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления услуги оговариваются с заявителем непосредственно при его обращении в администрацию Кочетовского сельского поселения (дата, время и место захоронения) устно или в письменном виде, но не позднее 2-х суток с момента обращения заявителя.

2.4.1. Прием обращений заявителей на захоронение осуществляется не позднее чем за сутки до захоронения.

2.4.2. В случае отказа в предоставлении услуги ответ направляется в течение суток со дня регистрации обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, №40, 6 октября 2003 года, ст. 3822);

- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства РФ, № 3, 15 января 1996 года, ст. 156);

- Указ Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» (Собрание законодательства РФ, № 27, 1 июля 1996 года, ст. 3235);

- СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территории населенных мест» (утв. Главным государственным санитарным врачом СССР, № 2690-88, 5 августа 1998 года);

- СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» («Российская газета», № 198, 07.09.2011);

- Устав администрации Кочетовского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

- Копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки).

- Копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) - при захоронении урны с прахом.

- Копия удостоверения о родственном захоронении ранее умершего (с приложением подлинника для сверки).

- Копия свидетельства о смерти ранее умершего, захороненного на родственном захоронении.

- Копии документов, подтверждающих наличие родственных или супружеских отношений между умершим и ранее умершим, захороненным на родственном захоронении (с приложением подлинника для сверки).

- Письменное согласие лица, на которого зарегистрировано родственное захоронение, - в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, не является лицом, на которое зарегистрировано данное родственное захоронение.

- Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (договор на оказание ритуальных услуг с приложением подлинника для сверки).

- В случаях если личность умершего не установлена, дополнительно предоставляется документ подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего.

- Ходатайство от организации или заинтересованного лица, которое ходатайствует о почетном или воинском захоронении.

2.6.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

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

- тексты документов написаны неразборчиво, 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;

- отсутствуют документы, указанные в п. 2.6 настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в административном регламенте;

- предоставление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- основания, оговоренные в соглашениях на оказание ритуальных услуг, подписанных сторонами (заказчик и организация осуществляющая предоставление ритуальных услуг);

- услуга, за предоставлением которой обратился заявитель, не определена настоящим Регламентом.

Обо всех случаях отказа в предоставлении услуги заявителю сообщается сразу в устной форме или информационным письмом.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. 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.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

Регистрация производится в момент обращения в Единой книге регистрации захоронений и регистрации заявлений о захоронении, но не более одного рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещение для предоставления услуги расположено по адресу: 309133, Белгородская область Ивнянский район, село Кочетовка, ул. Мичурина, д.19.

Помещением, в котором оформляются заявления на предоставление Услуги, является здание администрации Кочетовского сельского поселения.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой, содержащей информацию о полном наименовании органа предоставляющего услугу.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамьями для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест, Регламент должен быть размещен в доступном для ознакомления месте.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление услуги, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц администрации к заявителям;

д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления государственной муниципальной услуги в электронной форме;

е) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

ж) время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;

з) время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – не более 15 минут;

и) срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать одного рабочего дня с момента поступления;

к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги - не более 15 минут;

л) при получении Муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации не должно превышать более двух раз с продолжительностью до 15 минут;

м) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

н) своевременный прием и регистрация заявления заявителя;

о) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Муниципальной услуги;

п) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

р) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, и выходе из него;

с) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется Муниципальная услуга.

т) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

у) возможность инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

ф) возможность для инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

х) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

ц) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необ-

ходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ч) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется Муниципальная услуга, инвалида с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

щ) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, Муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.1.2. Предоставление места под захоронение.

Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена на блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления Услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, определяется должностной инструкцией, утвержденной главой администрации Кочетовского сельского поселения Ивнянского района.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем пакета документов, и правильность их составления, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунк-

том 2.7 настоящего Регламента.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации обращения, объясняет заявителю содержание недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление на предоставление Услуги согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

3.2.6. После заполнения заявления специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с приложенными к нему документами в Единой книге регистрации захоронений.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Единой книге регистрации захоронений.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.2.9. Способ фиксации - регистрация заявления в Единой книге регистрации захоронений.

3.3. Предоставление места под захоронение.

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Единой книге регистрации захоронений.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление места под захоронение, определяется должностной инструкцией, утвержденной главой администрации Кочетовского сельского поселения.

3.3.3. Специалист, ответственный за распределение мест для захоронения, совместно с заявителем производит обследование места в целях отведения земельного участка предполагаемого места захоронения.

3.3.4. Специалист, ответственный за распределение мест для захоронения, передает сведения о номере квартала, номере сектора отведенного земельного участка предполагаемого места захоронения специалисту, ответственному за прием документов, для внесения данных в Единой книге регистрации захоронений.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию места захоронения в Единой книге регистрации захоронений.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление места под захоронение, выдача удостоверения о захоронении с указанием места захоронения умершего на территории кладбища (приложение № 3 к настоящему Регламенту), а также выдача справки о произведенном захоронении (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня.

3.3.8. Ответственность за выполнение административной процедуры несет лицо, ответственное за ведение журнала регистрации захоронений.

3.3.9. Способ фиксации - регистрация места захоронения в Единой книге

регистрации захоронений.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного Регламента**

4.1. Контроль за соблюдением Регламента осуществляет администрация Кочетовского сельского поселения.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента в виде документальных и выездных проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Периодичность осуществления контроля составляет не реже одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги.

4.3. Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, осуществляющей предоставление Услуги, несет дисциплинарную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) лиц, осуществляющих предоставление Услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги подается на имя главы администрации Кочетовского сельского поселения. В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы администрации Кочетовского сельского поселения, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кочетовского сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией

Кочетовского сельского поселения по адресу: 309133, Белгородская область Ивнянский район, село Кочетовка, ул. Мичурина, д.19. Регистрация жалоб осуществляется специалистом администрации Кочетовского сельского поселения и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с пунктом 5.3. данного раздела. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование адресата – органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются – администрация Кочетовского сельского поселения, - должностного лица или муниципального служащего органа – глава администрации Кочетовского сельского поселения;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Кочетовского сельского поселения, действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления. Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в п.5.3, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 5.3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

б) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

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

г) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию непосредственного исполнителя муниципальной услуги; В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), администрации Борисовского района, должностного лица или муниципального служащего отдела архитектуры, уполномоченных предоставлять Услугу не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

в) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу. Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения

жалобы.

5.15. На администрацию Кочетовского сельского поселения, предоставляющего Услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений. Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений. В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного пунктами 3,5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Кочетовского сельского поселения, предоставляющего Услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кочетовского сельского поселения могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

5.21. Жалоба на решение по указанным жалобам рассматривается должностными лицами в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.22. По результатам рассмотрения жалобы на решение по жалобе принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.23. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы на решение по жалобе».

**Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление ритуальных услуг»**

**Заявление  
о предоставлении места для захоронения**

Главе администрации  
Кочетовского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
От кого \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование специализированной службы  
или иного хозяйствующего субъекта, взявшего  
на себя обязанность осуществить погребение  
умершего)

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место для: одиночного, родственного, почетного,  
воинского, повторного захоронения умершего(ей), (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_, дата смерти \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать куда, в родственную могилу или на свободное место)  
на \_\_\_\_\_ кладбище,  
(наименование, адрес)

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_ году

\_\_\_\_\_  
(родственное отношение, фамилия, имя, отчество)  
на участке № \_\_\_\_\_ кладбища  
(наименование)

На могиле имеется:

\_\_\_\_\_  
(указать вид надгробия или трафарета)  
с надписью: \_\_\_\_\_

(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

Прилагаю копии документов: (указать)

1. Копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки).
2. Копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) - при захоронении урны с прахом.
3. Копия удостоверения о родственном захоронении ранее умершего (с приложением подлинника для сверки).
4. Копия свидетельства о смерти ранее умершего, захороненного на родственном захоронении.
5. Копии документов, подтверждающих наличие родственных или супружеских отношений между умершим и ранее умершим, захороненным на родственном захоронении (с приложением подлинника для сверки).
6. Письменное согласие лица, на которого зарегистрировано родственное захоронение, в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, не является лицом, на которое зарегистрировано данное родственное захоронение.
7. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, (договор на оказание ритуальных услуг с приложением подлинника для сверки).
8. В случаях если личность умершего не установлена, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего.

9. Ходатайство от

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (организация или заинтересованное лицо, которое ходатайствует о почетном или воинском захоронении)

Обязуюсь:

- обеспечить содержание предоставленного места захоронения;
- установить ограду и надмогильные сооружения в пределах предоставленного места захоронения.

За правильность сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 подпись (расшифровка подписи - ФИО, для юр. лиц - должность)

Примечание: Заявление заполняется только ручкой.

Отказать в предоставлении места для захоронения в связи: \_\_\_\_\_



**Приложение № 2**  
**к административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление ритуальных услуг»**

**Блок-схема**  
**административной процедуры «Прием и регистрация**  
**заявления и документов, необходимых для**  
**предоставления муниципальных услуг»**

Обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной	
Специалист, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем пакета документов и правильность их составления, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента	
Специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации обращения, объясняет заявителю содержание недостатков и предлагает принять меры к их устранению	Обращение и прилагаемые документы соответствуют требованиям
	Специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление на предоставление муниципальной услуги
	Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации захоронений запись о приеме обращения с присвоением номера
	Регистрация заявления в Единой книге регистрации захоронений

**Блок-схема  
административной процедуры «Предоставления  
места под захоронение»**

Регистрация заявления в Единой книге регистрации захоронений
Специалист, ответственный за распределение мест для захоронения, совместно с заявителем обследует место для предоставления услуги в целях отведения земельного участка предполагаемого места захоронения
Специалист, ответственный за распределение мест для захоронения, передает сведения о № квартала, № сектора отведенного земельного участка предполагаемого места захоронения специалисту, ответственному за прием документов, для внесения данных в журнал регистрации захоронений
Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию места захоронения в журнале о захоронениях
Предоставление места под захоронение, выдача удостоверения о захоронении с указанием места захоронения умершего, выдача справки о произведенном захоронении

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление ритуальных услуг»**

Форма удостоверения о захоронении

Обложка

<p>_____</p> <p>(наименование организации, выдавшей удостоверение)</p> <p align="center"><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> <b>О ЗАХОРОНЕНИИ</b></p> <p>_____</p> <p align="right">(населенный пункт)</p>
---

Стр. №1.

<p>Удостоверение № _____</p> <p>Удостоверение выдано гр. (гр-ке) _____</p> <p align="right">(фамилия, имя, отчество)</p> <p>О регистрации захоронения _____</p> <p align="right">(фамилия, имя, отчество)</p> <p align="center">" __ " _____ 20__ г.</p> <p>на _____</p> <p align="center">(наименование кладбища)</p> <p align="center">Квартал № _____, сектор № _____, могила № _____</p> <p>М.П. _____</p> <p align="center">(должность выдавшего удостоверение) (фамилия, инициалы)</p> <p align="right">" __ " _____ 20__ г.</p>
--

Стр № 2

<p>Зарегистрировано резервирование места для дальнейшего захоронения</p> <p>1) _____</p> <p align="center">(фамилия, имя, отчество) , родственные связи</p> <p>2) _____</p> <p align="center">(фамилия, имя, отчество) (родственные связи)</p> <p>М.П. _____</p> <p align="center">(должность сделавшего запись) (фамилия, инициалы)</p> <p align="right">" __ " _____ 20__ г.</p>
--

Стр. № 3

Зарегистрировано захоронение в могилу № \_\_\_\_\_  
 (квартал № \_\_\_\_, сектор № \_\_\_\_ ) № (захоронения) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

М.П. \_\_\_\_\_  
 (должность сделавшего запись) (фамилия,

инициалы)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зарегистрировано захоронение в могилу N \_\_\_\_\_  
 (квартал № \_\_\_\_, сектор № \_\_\_\_ ) № (захоронения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

(М.П. \_\_\_\_\_  
 (должность сделавшего запись) (фамилия,

инициалы)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Стр. № 4

## ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ с.п.

