

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«15» апреля 2020 г.

№ 984

г. Старый Оскол

Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление ритуальных услуг»

Руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Старооскольского городского округа от 04 февраля 2019 года № 295 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области:

- от 22 февраля 2013 года № 586 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг»;

- от 15 мая 2013 года № 1787 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг».

3. Признать утратившими силу постановления администрации Старооскольского городского округа Белгородской области:

- от 06 мая 2016 года № 1473 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг»;

- от 25 мая 2018 года № 843 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Старооскольского городского округа

А.Н. Сергиенко

Утвержден  
постановлением администрации  
Старооскольского городского округа  
от «15» апреля 2020 г. № 984

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг» (далее – муниципальная услуга), определения сроков и последовательности административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей.

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. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации Старооскольского городского округа (далее - Департамент) и муниципального казенного учреждения «Управление жизнеобеспечением и развитием Старооскольского городского округа» (далее- Учреждение) размещена:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: [www.oskolregion.ru](http://www.oskolregion.ru);

- на официальном сайте Учреждения - [www.oskolgkh](http://www.oskolgkh) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» [www.gosuslugi.31.ru](http://www.gosuslugi.31.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области);

- на информационном стенде Учреждения.

Департамент и Учреждение обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель может обращаться к специалистам Учреждения.

Основными требованиями при информировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Учреждения при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

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

Время для информирования по телефону – в пределах 10 минут.

Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное информирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в Учреждение путем:

- личного вручения;
- почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается директором Учреждения или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

1.3.6. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на информационных стендах.

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

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организации, в которой получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись директора Учреждения или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление ритуальных услуг».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Старооскольского городского округа в лице Учреждения.

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, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление места для захоронения;
- выдача удостоверения о захоронении (приложение 1);
- выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии (приложение 2);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги оговариваются с заявителем непосредственно при его обращении в Учреждение (дата, время и место захоронения) устно или в письменном виде, но не позднее двух суток с момента обращения заявителя.

2.4.2. Прием обращений заявителей на захоронение осуществляется не позднее, чем за одни сутки до захоронения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: [www.oskolregion.ru](http://www.oskolregion.ru), на официальном сайте Учреждения: [www.oskolgkh.ru](http://www.oskolgkh.ru) в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Департамент и Учреждение обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способ их получения заявителем.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении места для захоронения по форме согласно приложению 3;

- копия свидетельства о смерти, копия справки 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;

- согласие на обработку персональных данных заявителя (приложение 4).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, оформляется в одном экземпляре.

2.6.2 Муниципальная услуга предоставляется при личном обращении заявителя.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги Учреждение не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной 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 пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- 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);
- муниципальная услуга, за предоставлением которой обратился заявитель, не определена настоящим административным регламентом.

2.9.2. 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. Муниципальная услуга предоставляется без взимания госпошлины или иной платы.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления – в день обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует заявление путем внесения заявления в Единую книгу регистрации захоронений с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации.

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

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание (строение), в котором расположено помещение, должно находиться в пешеходной и автотранспортной доступности, соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Помещение включает в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещение должно иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по помещению в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

Помещение должно быть оборудовано бесплатным туалетом для посетителей.

2.14.2. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамьями для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее трех мест.

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

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.14.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде

или информационном терминале, который устанавливается в удобном для граждан месте, а также на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, на официальном сайте Учреждения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из помещения, в котором оформляются заявления на предоставление муниципальной услуги;

- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором оформляются заявления на предоставление муниципальной услуги в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, ответственных за прием документов, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед центральным входом с помощью специалистов, ответственных за прием документов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по помещению, в котором оформляются заявления на предоставление муниципальной услуги;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- организованный выезд по месту проживания инвалида с целью оказания муниципальной услуги с привлечением соответствующего специалиста для обеспечения должного общения с инвалидом;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного допуска инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в помещение, в котором оформляются заявления на предоставление муниципальной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание специалистами Учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- обеспечение инвалидам условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение, в котором оформляются заявления на предоставление Услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание специалистами, ответственными за прием документов, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

4) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно - точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленной в ходе предоставления муниципальной услуги информации.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.16.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление места для захоронения, выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Учреждения.

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 в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного 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 заявления, 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, после заполнения заявителем заявления по форме согласно приложению 3 регистрирует заявление с приложенными к нему документами в Единой книге регистрации захоронений.

3.2.6. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Единой книге регистрации захоронений либо отказ в приеме документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя.

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

3.3. Предоставление места для захоронения, выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Единой книге регистрации захоронений.

3.3.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Учреждения (далее – специалист).

3.3.3. Специалист 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 Единую книгу регистрации захоронений.

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

3.3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист информирует заявителя лично либо по телефону о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин для отказа.

3.3.7. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является предоставление места под захоронение, выдача удостоверения о захоронении с указанием места захоронения умершего на территории кладбища, а также выдача справки о произведенном захоронении либо об их отсутствии.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – двое суток с момента обращения, с учетом пункта 2.4 настоящего административного регламента.

3.3.10. Способ фиксации - регистрация места захоронения в Единой книге регистрации захоронений.

3.4. Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок)).

3.4.2. Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Департамента, директором Учреждения.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником Департамента, директором Учреждения проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник Департамента, директор Учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Департамента, директором Учреждения.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента, Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур.

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

- начальника Департамента, директора Учреждения должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- граждан, их объединений и организаций осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Департаментом, Учреждением, а также должностными лицами.

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

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказа в предоставлении муниципальной 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) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

В случае если обжалуется решение заместителя главы администрации городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству, директора Учреждения, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, в электронном виде с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей заместителем главы администрации городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству, директором Учреждения доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «б» пункта 5.4.2 настоящего административного регламента);

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Департамент, Учреждение подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, Учреждения 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление ритуальных услуг»

**Форма удостоверения о захоронении**

**Обложка**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p style="text-align: center;">(наименование организации, выдавшей удостоверение)</p><br><br><p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">УДОСТОВЕРЕНИЕ<br/>О ЗАХОРОНЕНИИ</p><br><br><hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p style="text-align: center;">(город)</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Стр. № 1

|                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Удостоверение № _____</b></p>                                                                                                                                            |
| <p>Удостоверение выдано гр. (гр-ке) _____</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество)</p> |
| <p>О регистрации захоронения _____</p> <p style="text-align: right;">(фамилия, имя, отчество)</p> <p style="text-align: center;">« ____ » _____ 20 ____ г.</p>                 |
| <p>на _____</p> <p style="text-align: center;">(наименование кладбища)</p>                                                                                                     |
| <p>Квартал № _____, сектор № _____, могила № _____</p>                                                                                                                         |
| <p>М.П. _____</p> <p style="text-align: center;">(должность выдавшего удостоверение)      (фамилия, инициалы)</p>                                                              |

Стр. № 2

**Зарегистрировано резервирование места  
для дальнейшего захоронения**

1) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (родственные связи)

2) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (родственные связи)

М.П. \_\_\_\_\_  
(должность выдавшего удостоверение) (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Стр. № 3

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

М.П. \_\_\_\_\_  
(должность выдавшего удостоверение) (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

М.П. \_\_\_\_\_  
(должность выдавшего удостоверение) (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Стр. № 4

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

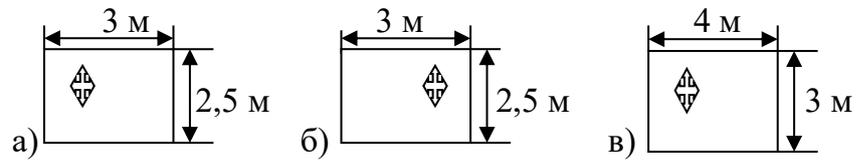
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

г. Старый Оскол

## Схема установки ограды, размеры ограды



Согласована схема по типу:

а)  ; б)  ; в)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление ритуальных услуг»

**Форма справки с места захоронения**

|                                                                   |                                     |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| _____                                                             |                                     |
| (наименование организации, выдавшей справку)                      |                                     |
| _____                                                             |                                     |
| (почтовые реквизиты, телефон организации, выдавшей справку)       |                                     |
| <b>СПРАВКА</b>                                                    |                                     |
| Дана в том, что _____                                             |                                     |
| (Ф.И.О. покойного)                                                |                                     |
| Умер(ла) _____                                                    | _____                               |
|                                                                   | (дата)                              |
| Похоронен(на) _____                                               | _____                               |
|                                                                   | (дата)                              |
| На кладбище г. Старый Оскол Белгородской области в возрасте _____ |                                     |
|                                                                   | (полных лет)                        |
| Могила № _____                                                    |                                     |
| Число « ____ » _____ 20 ____ г.                                   |                                     |
| Подпись _____                                                     | _____                               |
|                                                                   | (должность выдавшего удостоверение) |
|                                                                   | (фамилия, инициалы)                 |
| М.П.                                                              |                                     |

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление ритуальных услуг»

**Заявление  
о предоставлении места для захоронения**

Директору  
МКУ «Управление жизнеобеспечением  
и развитием городского округа»

\_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_,

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

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:

- копия свидетельства о смерти, копия справки 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;
- согласие на обработку персональных данных заявителя;
- 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 с \_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано в Книге регистрации обращений под № \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

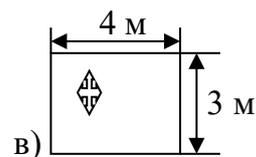
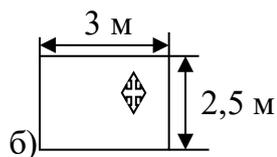
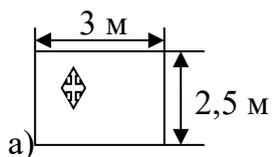
Подпись специалиста специализированной службы

по вопросам похоронного дела \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Ф.И.О.

Ограда может быть разрешена размером \_\_\_\_\_.

При необходимости схема установки ограды:



Согласована схема по типу:

а)  ; б)  ; в)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление ритуальных услуг»

Директору  
МКУ «Управление жизнеобеспечением  
и развитием городского округа»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

От кого \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)

### СОГЛАСИЕ

субъекта на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие МКУ «Управление жизнеобеспечением и развитием городского округа» (Белгородская область, город Старый Оскол, микрорайон Жукова, дом 48) на обработку представленных персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, для достижения следующих целей

\_\_\_\_\_  
(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, цели обработки персональных данных)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ)

---

---

Согласие действует в течение срока \_\_\_\_\_ и может быть отозвано мной в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Согласие принял (а) \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. специалиста)