|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **Верхняя Пышма**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | |
| от | проект | № |  |  |
|  | | | | |
| г. Верхняя Пышма | | | | |
| ***Об утверждении в новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение прав граждан на предоставление услуги по погребению (в рамках гарантированного перечня услуг по погребению)»*** | | | | |
|  | | | | |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001   
«О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших», постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 09.08.2019 № 923 «Об утверждении Положения о порядке организации похоронного дела на территории городского округа Верхняя Пышма», [постановлением](consultantplus://offline/ref=DCD4B3AFEAB8D939F59436EDBD9FB4D345395B43DE2EA47FB4A511575ED0ABB7AB66C11BE28F64D3768025F237D30C109414B87A1FAA0E530AF31F0Ew5ZCE) администрации городского округа Верхняя Пышма от 25.07.2019 № 864 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа Верхняя Пышма, администрация городского округа Верхняя Пышма

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить в новой редакции административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение прав граждан на предоставление услуги по погребению (в рамках гарантированного перечня услуг по погребению)» (прилагается).

2. Постановление администрации городского округа Верхняя Пышма   
от 06.02.2018 № 68 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение прав граждан на предоставление услуги по погребению (в рамках гарантированного перечня услуг по погребению)» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя», на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма (www.верхняяпышма-право.рф) и разместить на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Верхняя Пышма по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи   
Невструева Н.В.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского округа | И.В. Соломин |

Утвержден

постановлением администрации

городского округа Верхняя Пышма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Обеспечение прав граждан на предоставление услуги по погребению**

**(в рамках гарантированного перечня услуг по погребению)»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение прав граждан на предоставление услуги по погребению(в рамках гарантированного перечня услуг по погребению)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент регулирует предоставление услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших на территории городского округа Верхняя Пышма.

Муниципальная услуга включает в себя:

- оформление документов, необходимых для погребения;

- предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения (предоставляется гроб стандартный, нестроганый, изготовленный из пиломатериалов или комбинированного материала из древесноволокнистых плит и пиломатериалов, табличка металлическая с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, даты смерти и регистрационного номера, стойка металлическая);

- перевозка тела (останков) умершего от места его (их) хранения на кладбище в пределах городского округа Верхняя Пышма без дополнительных остановок и заездов по какой‑либо необходимости и без сопровождающих лиц;

- погребение (захоронение) тела (останков) умершего (при захоронении: рытье могилы, забивка крышки гроба, опускание гроба в могилу, устройство могильного холма и установка металлической стойки.

Гражданам, получившим настоящую муниципальную услугу, не выплачивается социальное пособие на погребение, предусмотренное статьей 10 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых – иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего;

- при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего – юридические лица (учреждения здравоохранения, учреждения социального обслуживания).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из следующих документов:

- нотариально удостоверенной доверенностью;

- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

4. Муниципальную услугу заявителям предоставляет муниципальное бюджетное учреждение «Специализированная похоронная служба городского округа Верхняя Пышма» (далее – МБУ «Специализированная похоронная служба»).

МБУ «Специализированная похоронная служба» осуществляет следующие функции:

- осуществляет прием граждан или представителей юридических лиц либо учреждений здравоохранения с заявлениями;

- предоставляет земельный участок для захоронения умершего;

- принимает в письменной форме заявки на предоставление услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших;

- регистрирует захоронение.

МБУ «Специализированная похоронная служба» осуществляет погребение умерших в рамках гарантированного перечня услуг по погребению умерших.

Место погребения умершего определяется с учетом исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) на указанном им месте погребения. В случае невозможности исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) на указанном им месте погребения, место погребения определяется МБУ «Специализированная похоронная служба» с учетом места смерти, а также с учётом заслуг умершего перед обществом и государством. Если личность умершего не установлена или если лицо, взявшее на себя обязанность по погребению умершего, отказалось определять место погребения умершего, захоронение умершего осуществляется на специально отведенной секции городского кладбища. Погребение умершего, личность которого установлена, но тело которого не востребовано родственниками и иными лицами, взявшими на себя обязанность по погребению умершего, осуществляется на специальной секции городского кладбища.

Регистрация места погребения осуществляется в административном здании городского кладбища.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы МБУ «Специализированная похоронная служба», представлена на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма в сети «Интернет» по адресу: <http://movp.ru>, на официальном интернет-сайте государственных (муниципальных) учреждений по адресу: http://www.bus.gov.ru.

Учредителем МБУ «Специализированная похоронная служба» является администрация города Верхняя Пышма (адрес: Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, 13). В администрацию города Верхняя Пышма заявители вправе обращаться по вопросам обжалования действий (бездействия) МБУ «Специализированная похоронная служба» в порядке, предусмотренным разделом № 5 настоящего Административного регламента.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям специалистами МБУ «Специализированная похоронная служба» при личном обращении, по телефону.

Месторасположение и график приема специалистов МБУ «Специализированная похоронная служба» указан на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма в сети «Интернет» по адресу: <http://movp.ru>, на официальном интернет-сайте государственных (муниципальных) учреждений по адресу: http://www.bus.gov.ru.

Время предоставления заявителю устной консультации на личном приеме не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя посредством телефонной связи осуществляется в рабочее время согласно графику работы МБУ «Специализированная похоронная служба» и не должно превышать 10 минут.

При ответе на телефонные звонки сотрудник МБУ «Специализированная похоронная служба», сняв трубку, должен назвать наименование организации, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с окружающими людьми, не допускать прерывания разговора. В конце информирования сотрудник МБУ «Специализированная похоронная служба» должен кратко подвести итоги и перечислить все действия заявителя, необходимые для получения муниципальной услуги.

На устный запрос заявителя по телефону или на личном приеме сотрудник МБУ «Специализированная похоронная служба» дает ответ самостоятельно.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Сотрудник МБУ «Специализированная похоронная служба» не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник МБУ «Специализированная похоронная служба» обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах по месту нахождения МБУ «Специализированная похоронная служба» и его подразделений.

7. На информационных стендах МБУ «Специализированная похоронная служба» размещается следующая информация:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны МБУ «Специализированная похоронная служба»;

- режим работы МБУ «Специализированная похоронная служба».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны.

8. На официальном сайте www.gosuslugi.ru размещается:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- почтовые адреса, номера телефонов МБУ «Специализированная похоронная служба», а также графики работы и графики приема заявителей;

- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга – «Обеспечение прав граждан на предоставление услуги по погребению (в рамках гарантированного перечня услуг по погребению)» (далее – муниципальная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальную услугу предоставляет МБУ «Специализированная похоронная служба».

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение прав граждан на предоставление услуги по погребению (в рамках гарантированного перечня услуг по погребению умерших).

**Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать семи рабочих дней со дня представления заявителем всех документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма в сети «Интернет» по адресу: <http://movp.ru>, на официальном интернет-сайте государственных (муниципальных) учреждений по адресу: http://www.bus.gov.ru.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

14. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице №1.

Таблица №1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Форма  представления  документа | Примечание |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| Заявитель – супруг (супруга), близкий родственник, иной родственник либо законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего | | |
| Заявление о предоставлении услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших | Подлинник | Документ заполняется по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документы, предоставляемые органами записи актов гражданского состояния:\* | Подлинник | - |
| свидетельство о смерти | Подлинник | - |
| справка о смерти | Подлинник | Справка о смерти представляется по форме № 33 (утвержденная Постановлением Правительства РФ от 31.10.1998 N 1274 (ред. от 02.02.2006) "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния"), для получения социального пособия на погребение |
| справка о рождении | Подлинник | Справка о рождении представляется по форме № 26 (утвержденная Постановлением Правительства РФ от 31.10.1998 N 1274 (ред. от 02.02.2006) "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния"), для погребения мертворожденного ребенка или умершего на первой неделе жизни  (предъявление свидетельства о смерти не требуется) |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих\*: | Подлинник | - |
| паспорт гражданина  Российской Федерации | Подлинник | - |
| удостоверение личности  военнослужащего Российской Федерации | Подлинник | - |
| общегражданский заграничный паспорт  гражданина Российской Федерации | Подлинник | - |
| паспорт гражданина иностранного  государства | Подлинник |  |
| Свидетельство о смерти ранее захороненного родственника, выданное органами записи актов гражданского состояния\* | Подлинник либо нотариально заверенная копия с двух сторон | Документ представляется заявителем в случае родственного захоронения |
| Заявитель – юридическое лицо | | |
| Заявление о предоставлении услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших | Подлинник | Документ заполняется по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, из числа следующих\*: | Подлинник | Документ  представляется в соответствии с документом, указанным  в доверенности представителя |
| паспорт гражданина  Российской Федерации | Подлинник | - |
| общегражданский заграничный паспорт  гражданина Российской Федерации | Подлинник | - |
| Документы, предоставляемые органами записи актов гражданского состояния:\* | Подлинник | - |
| свидетельство о смерти | Подлинник | Документ не предъявляется, когда личность умершего не установлена или тело умершего не востребовано |
| справка о смерти | Подлинник | Справка о смерти представляется по форме № 34 (утвержденная Постановлением Правительства РФ от 31.10.1998 N 1274 (ред. от 02.02.2006) "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния") в случае, если личность умершего не установлена или тело умершего не востребовано |
| справка о смерти | Подлинник | Справка о смерти представляется по форме № 33 (утвержденная Постановлением Правительства РФ от 31.10.1998 N 1274 (ред. от 02.02.2006) "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния"), для получения социального пособия на погребение |
| справка о рождении | Подлинник | Справка о рождении представляется по форме № 26 (утвержденная Постановлением Правительства РФ от 31.10.1998 N 1274 (ред. от 02.02.2006) "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния") для погребения мертворожденного  ребенка или умершего  на первой неделе жизни (предъявление свидетельства о смерти не требуется) |
| Согласие органов внутренних дел на захоронение умершего | Подлинник | В случае если  личность умершего  не установлена |
| \* Документы включены в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  Примечание: документы, представленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык и нотариальному заверению правильности перевода. | | |

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

16. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**представления документов и информации или осуществления действий**

17. Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

представления документов и 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 следующих случаев:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа власти муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения   
за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Основанием для отказа в приеме документов является:

- представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, или документов, в которых содержатся недостоверные сведения;

- отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное,   
не соответствующее требованиям, установленным регламентом);

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

- отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

21. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся  
в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

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

**«Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

22. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

**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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

24. Вход в здание МБУ «Специализированная похоронная служба» оборудуется входной вывеской, содержащей наименование и график работы организации.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов

в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему

в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан

с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего Административного регламента.

**Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

25. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

* количество обращений за получением услуги;
* количество получателей услуги;
* количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;
* максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;
* максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения услуги;
* максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;
* доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги;
* размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещении МБУ «Специализированная похоронная служба», предоставляющего услугу;
* размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
* возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги, в том числе по телефону, при личном обращении, при письменном обращении;
* доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
* доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
* количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления услуги;
* доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
* количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц в ходе предоставления услуги.
* в предоставлении государственной услуги не принимают участие многофункциональные центры.
* муниципальная услуга посредством комплексного запроса многофункциональными центрами не предоставляется.
* муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

26. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в электронной форме не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Состав административных процедур**

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

* прием и регистрация заявления и документов;
* принятие решения о месте погребения и оформление разрешения на погребение умершего;
* организация погребения умершего;
* регистрация погребения умершего.

**Прием и регистрация заявления и документов**

28. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителем в МБУ «Специализированная похоронная служба» заявления ([форма](#Par447) заявления для заявителя – физического лица приведена в приложении № 1, форма заявления для заявителя – юридического лица приведена в приложении № 2) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в п.14 настоящего Административного регламента.

29. Сотрудник МБУ «Специализированная похоронная служба» принимает документы, осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, указанному в [пункте 1](#Par239)4 настоящего Административного регламента.

30. В случае выявления причин для отказа в принятии документов, указанных в [пункте](#Par302) 19 Административного регламента, сотрудник МБУ «Специализированная похоронная служба» уведомляет об этом заявителя в устной форме, объясняет причины отказа и возвращает документы заявителю.

31. В случае представления заявителем полного пакета документов, указанных в [пункте](#Par239) 14 настоящего Административного регламента, сотрудник МБУ «Специализированная похоронная служба» регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших.

В журнале регистрации должны содержаться следующие сведения:

* порядковый номер и дата обращения;
* фамилия, имя, отчество заявителя;
* адрес места жительства и контактный телефон заявителя;
* реквизиты доверенности.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя МБУ «Специализированная похоронная служба». Нумерация в журнале регистрации сквозная начиная с первого номера, ведется по годам. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены подписью должностного лица, внесшего исправления.

32. После регистрации заявления сотрудник МБУ «Специализированная похоронная служба» уведомляет заявителя о необходимости определения им места захоронения умершего с учетом исполнения волеизъявления умершего и выдает заявление на оказание услуги со штампом входящего регистрационного номера заявления для предъявления сотруднику администрации кладбища в целях определения места захоронения.

В случае отказа заявителя от выбора места погребения сотрудник МБУ «Специализированная похоронная служба» письменно уведомляет заявителя о дате захоронения умершего и об определении места погребения на специальной секции городского кладбища.

При погребении умершего путем кремации тела (останков) умершего сотрудник МБУ «Специализированная похоронная служба» письменно уведомляет заявителя о дате кремации умершего, а также разъясняет порядок выдачи заявителю урны с прахом и последующего захоронения урны с прахом.

**Принятие решения о месте захоронения и оформление заявки на погребение умершего**

33. Основанием для начала административной процедуры является предъявление заявителем в администрацию кладбища заявления на оказание услуги по погребению согласно гарантированному перечню услуг и его регистрация.

Определение земельного участка для погребения умершего осуществляется сотрудником администрации кладбища с учетом исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) на указанном им месте погребения или рядом с ранее умершими близкими родственниками или супругом (супругой). Исполнение волеизъявления умершего гарантируется при наличии на указанном месте погребения свободного участка земли или свободного места на месте погребения ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга (супруги).

В предоставлении земельного участка для захоронения умершего на указанном заявителем месте отказывается в следующих случаях:

* отсутствие свободного участка земли для захоронения;
* невозможность захоронения по причине несоответствия размера земельного участка требованиям Положения о порядке организации похоронного дела на территории городского округа Верхняя Пышма и СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения».

В случае невозможности исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) на указанном им месте погребения место погребения определяется сотрудником администрации кладбища с учетом места смерти, наличия свободного участка земли, а также с учетом заслуг умершего перед обществом и государством. В случае несогласия заявителя с определенным местом погребения заявитель вправе обратиться с требованием о предоставлении другого земельного участка.

34. После определения места захоронения сотрудник администрации кладбища оформляет заключение о возможности предоставления земельного участка, которое является составной частью заявления, являющегося Приложением № 1 настоящего Административного регламента.

Заключение о возможности предоставления земельного участка приобщается к пакету документов, полученных от заявителя, и сотрудник МБУ «Специализированная похоронная служба» уведомляет заявителя о дате захоронения умершего.

35. Сотрудник МБУ «Специализированная похоронная служба» готовит в письменной форме разрешение на производство работ по подготовке могилы, предусмотренное Положением о порядке организации похоронного дела на территории городского округа Верхняя Пышма, утвержденным Постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 03.10.2017г. № 713. В разрешении указываются фамилия, имя, отчество умершего, дата его смерти. В случае невозможности определения личных данных умершего указывается регистрационный номер, соответствующий номеру акта судебно-медицинской экспертизы. Номер акта судебно-медицинской экспертизы, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должен совпадать с номером акта судебно-медицинской экспертизы, указанного в согласии органов внутренних дел на захоронение умершего.

36. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня с момента получения полного пакета документов, предусмотренных п. 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Организация погребения умершего**

37. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, предусмотренных п. 14 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. МБУ «Специализированная похоронная служба» выполняет следующие действия:

* предоставляет гроб и другие предметы, необходимые для погребения;
* осуществляет транспортировку тела (останков) умершего от места его (их) хранения на кладбище в пределах муниципального образования «город Верхняя Пышма» без дополнительных остановок и заездов по какой‑либо необходимости и без сопровождающих лиц;
* производит погребение тела (останков) умершего (захоронение).

39. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Регистрация погребения умершего**

40. Основанием для начала административной процедуры является погребение тела (останков) умершего (захоронение или кремация).

41. После захоронения тела (останков) умершего сотрудник администрации кладбища производит соответствующую запись в книге учета регистрации захоронений, которая хранится в администрации кладбища. Книга учета регистрации захоронений передается в конце каждого календарного года в архив МБУ «Специализированная похоронная служба».

42. Заявителю, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, делается отметка на свидетельстве о смерти, с указанием даты захоронения и номера регистрации о захоронении в журнале регистраций захоронении.

43. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

44. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, при предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в МБУ «Специализированная похоронная служба» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МБУ «Специализированная похоронная служба» заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявитель вправе представить заявление в МБУ «Специализированная похоронная служба» непосредственно либо направить почтовым отправлением.

45. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать десяти рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

46. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

47. Способ фиксации результата административной процедуры является направление Заявителю документов и сведений с исправленными опечатками и ошибками или направление информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

48. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

проведение проверок (плановых и внеплановых).

49. Текущий контроль по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заведующим кладбища МБУ «Специализированная похоронная служба».

Руководитель МБУ «Специализированная похоронная служба» устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

50. Проверки могут быть плановыми (осуществляются в соответствии с графиком, утвержденным заместителем главы администрации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя, а также по инициативе заместителя главы администрации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи.

Проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, формируемой заместителем главы администрации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи.

В ходе проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

По окончании документарной проверки составляется акт.

По окончании выездной проверки составляется акт проверки.

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

52. Сотрудники МБУ «Специализированная похоронная служба» несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

53. Ответственность сотрудников МБУ «Специализированная похоронная служба» закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

54. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) МБУ «Специализированная похоронная служба», предоставляющего муниципальную услугу, его сотрудников и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

* нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;
* требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

* отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
* требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
* отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

55. Жалоба подается в администрацию городского округа Верхняя Пышма:

- на имя заместителя главы администрации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи – при обжаловании действий (бездействий) сотрудников учреждения предоставляющего муниципальную услугу.

- на имя главы администрации городского округа Верхняя Пышма - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы администрации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи.

56. Жалоба может быть направлена по почте, через Отдел ГБУ СО МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, раздела официального сайта городского округа Верхняя Пышма «Подача жалобы», а также может быть принята в ходе личного приема заявителя.

57. Жалобы можно подать по адресам, указанным в [пункте](#Par38) 4 настоящего Административного регламента.

58. Жалоба должна содержать:

* 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудников учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо сотрудника данного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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:

* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
* копия решения о назначении или протокола об избрании исполнительного органа.

Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от 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.

59. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

- наименования учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- сведения о сотруднике, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

60. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы и тем же основаниям.

61. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

* наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

* наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

2В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

62. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения посредством размещения информации на официальном сайте администрации городского округа Верхняя Пышма в сети Интернет. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения и иных муниципальных служащих осуществляется при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Форма заявления**

**о предоставлении услуг по погребению умершего**

**согласно гарантированному перечню услуг (для физического лица)**

МБУ «Специализированная похоронная служба

городского округа Верхняя Пышма»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

(серия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести погребение умершего(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

согласно гарантированному перечню услуг по погребению, определенному статьей 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

Место нахождения тела умершего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, наименование медицинского учреждения)

свидетельство о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о смерти ранее захороненного родственника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество ранее захороненного,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(серия, номер и дата выдачи свидетельства о смерти ранее захороненного родственника)

в секции №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кладбища.

(наименование)

Другие родственники к захоронению претензий не имеют. В случае возникновения претензий со стороны других родственников эксгумацию и перезахоронения буду производить за свой счет.

Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю.

Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений, предупрежден.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_экз.

(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_экз.

(наименование документа)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_экз.

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)

Заключение администрации кладбища:

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

Подпись сотрудника

МБУ «Специализированная похоронная служба

Городского округа Верхняя Пышма» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)     (инициалы, фамилия)

М.П.

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

   (дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Форма заявления**

**о предоставлении услуг по погребению умершего**

**согласно гарантированному перечню услуг (для юридического лица)**

МБУ «Специализированная похоронная служба

городского округа Верхняя Пышма»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа или организации)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу произвести погребение умершего(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество или номер Акта судебно-медицинской экспертизы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно гарантированному перечню услуг по погребению, определенному статьей 12 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

Место нахождения тела умершего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, наименование медицинского учреждения)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_экз.

                                      (наименование документа)

                        2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_экз.

                                       (наименование документа)

                       3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_экз.

                                       (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

                                                                                                                        М.П.                                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                                (дата)