

## Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение на муниципальном кладбище сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области»

### 2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района (далее - Администрация).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией.

### 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача разрешения на захоронение на муниципальном кладбище кладбище;

2.3.2 отказ в выдаче разрешения на захоронение на муниципальном кладбище с указанием причины такого отказа.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. администрация принимает решение о выдаче разрешения или предоставляет уведомление с мотивированным отказом в выдаче разрешения в течение одного рабочего дня. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4.2. Продолжительность приема на консультации по вопросам оказания муниципальной услуги составляет до 20 минут.

2.4.3. Время приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления заказа на погребение составляет 1 час.

2.4.4. При необходимости приемщик заказов может помочь заявителю заполнить заявления.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:  
- Федеральным законом от 6 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание

законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 06 октября 2003г, № 40, ст.3822);

- Федеральным законом от 12 января 1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" (20.01.1996г);

- Федеральным закон № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Российская газета», 30 июля 2010г № 5247 (168);

-Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета» № 95, 05.05.2006г);

- Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 N 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших"(Текст Указа опубликован в «Российской газете» от 6 июля 1996г, в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 июля 1996г № 27 ст.3235);

- СанПиН 2.1.1279-03. 2.1 " Коммунальная гигиена. Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения. Санитарные правила и нормы" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 6 апреля 2003);(Текст постановления опубликован в «Российской газете» от 15 мая 2003 г № 91 (специальный выпуск), в приложении к «Российской газете» -«Новые законы и нормативные акты», 2003г, № 24 , в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 11 августа 2003г ,№ 32) (изменен Пост № 62 от 07.11.2017)

- СанПиН 42-128-4690-88 "Санитарные правила содержания территории населенных мест"(Текст правил официально опубликован не был);

-Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Могильно-Посельского сельского поселения

- Уставом муниципального образования Могильно-Посельского сельское поселение ,( «Большереченский муниципальный вестник», № 7 (2) от 26.12.2005г)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

1) письменное заявление согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. В письменном заявлении указываются следующие обязательные реквизиты: фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес заявителя, контактные телефоны, изложение сути вопроса, дата и личная подпись заявителя.

2) копию паспорта заявителя;

3) копию свидетельства о смерти гражданина или в более ранний срок – разрешение медицинских органов.

Копии документов предоставляются совместно с подлинниками.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- Медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти , выданное органом ЗАГСа;
- Трудовая книжка на умершего (если таковая имеется);
- Паспорт заявителя или доверенность, заверенную в установленном законодательством порядке, на лицо, взявшего на себя обязанность в оказании услуг по оформлению захоронения;
- Письменный документ об исполнении волеизъявления умершего по отношению его погребения (если таков имеется);

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в пакет документов, предоставляемых заявителем, не входят документы, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, так как данные документы входят в перечень лично предоставляемых заявителем в соответствии с п.6 ст.7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Соответственно, заявитель предоставляет полный пакет документов, указанный в п. 2.6. административного регламента.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п.2.8 изменен П-33 от 25.06.2019)

д) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами». (пп д добавлен П-65 от 01.11.2021)

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

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги согласно п.2.6. настоящего Административного регламента;
- представленное заявление не соответствует установленной формы;
- отсутствие подтверждающего документа о смерти гражданина;
- обнаружение недостоверных данных в представленных документах;
- отсутствие свободного участка земли или могилы ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруг. ( абзац внесен постановлением главы сельского поселения от 25.06.2013 № 36)

2.11. 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.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. ( изменен постановлением главы сельского поселения от 25.06.2013 № 36)

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: время регистрации запроса не должно превышать 10 минут.

2.16. «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» (изменен пост. Главы № 14 от 27.01.2016)

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

2.16.2. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

2.16.3. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.16.5. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

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

2.16.8. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

2.16.9. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

2.16.10. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

Соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации Большереченского муниципального района Омской области [www.bolr.omskportal.ru](http://www.bolr.omskportal.ru), а также используются для принятия решения о необходимости внесения

соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.18. Информация о предоставлении услуги и форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/>, Портале государственных и муниципальных услуг Омской области <http://pgu.omskportal.ru>.