

# Администрация сельского поселения «Глинкинское»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» декабря 2024 г.

№ 38

с. Глинка

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о месте захоронения умершего»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации 7 мая 2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", руководствуясь постановлением администрации сельского поселения «Глинкинское» от 20.05.2024 г. № 21 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом сельского поселения «Глинкинское», администрация сельского поселения «Глинкинское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о месте захоронения умершего» (Приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального района «Хилоцкий район» в разделе сельское поселение «Глинкинское».
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава сельского  
поселения «Глинкинское»



Е.И. Алексеева

Утвержден  
Постановлением администрации сельского  
поселения «Глинкинское»  
от «10» декабря 2024 г № 38

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о месте захоронения умершего»

### I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о месте захоронения умершего» (далее - административный регламент) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления. Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

#### 1. Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента

- *административный регламент предоставления муниципальной услуги* – муниципальный правовой акт, устанавливающий стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента муниципальной услуги, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа администрации, должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- *административная процедура (этап исполнения муниципальной услуги)*- это логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц и (или) муниципальных служащих, осуществляемая ими в ходе предоставления муниципальной услуги. Каждая административная процедура должна иметь основание для начала ее выполнения и конечный результат;

- *муниципальная услуга* – совокупность административных процедур, осуществляемых должностными лицами и (или) муниципальными служащими по запросам заявителей в пределах полномочий администрации сельского поселения «Глинкинское», установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, Забайкальского края и НПА сельского поселения «Глинкинское»;

- *должностное лицо* - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

- *заявитель* – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

*свидетельство о смерти* - документ государственного образца, являющийся основанием для оформления документов на погребение и (или) юридически значимых обстоятельств. Свидетельство о смерти выдается уполномоченным органом записи актов гражданского состояния.

*место захоронения* - часть пространства объекта похоронного назначения, предназначенная для захоронения останков или праха умерших или погибших.

## **2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указа Президента Российской Федерации 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Устава сельского поселения «Глинкинское»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

## **3. Категории заявителей**

3.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические лица.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача справки о месте захоронения умершего».

### **2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Уполномоченным органом, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, является администрация сельского поселения «Глинкинское» (далее – администрация).

### **3. Результат предоставления муниципальной услуги**

- 3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) справки о месте захоронения умершего;
  - выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) отказа в выдаче справки о месте захоронения умершего.

### **4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

### **5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- 5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
- ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

### **6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

- 6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением на имя Главы сельского поселения «Глинкинское».
- 6.2. К заявлению прилагаются:
- 6.2.1. Копия свидетельства о смерти.

6.3. Заявление об исполнении муниципальной услуги составляется согласно приложению № 3 к административному регламенту.

6.4. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

### **7. Способы и порядок получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) в администрации по адресу: Забайкальский край, Хилокский район, с. Глинка, ул. Колхозная, д. 34;

2) на официальном сайте муниципального района «Хилокский район» в разделе сельское поселение «Глинкинское» - документы – вкладка нормативно-правовые акты.

### **8. Способы и порядок подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в администрацию одним из следующих способов:

3) 1) при личном обращении (или обращении представителя заявителя) в администрацию по адресу: Забайкальский край, Хилокский район, с. Глинка, ул. Колхозная, д. 34;

Часы работы отдела:	
понедельник – пятница	09-00 до 17-00
перерыв	12-00 до 13-00
суббота – воскресенье	выходные дни

\*Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

2) по почте на адрес: 673235, Забайкальский край, Хилокский район, с. Глинка, ул. Колхозная, дом 34, администрация сельского поселения «Глинкинское».

### **9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

9.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Хилокский район» в разделе сельское поселение «Глинкинское»,
- в администрации сельского поселения «Глинкинское»
- на информационном стенде, находящемся в здании администрации, на котором размещается следующая информация:

а) текст регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» муниципального района «Хилокский район» в разделе сельское поселение «Глинкинское»;

б) бланки заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) режим приема заявителей;

г) месторасположение, режим работы, часы приема и выдача документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;

д) фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги; тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения предоставляется непосредственно в помещениях администрации, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

2.10. Информация о предоставляемой муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения администрации и режиме работы, контактные телефоны и электронный адрес:

673225, Забайкальский край, Хилокский район, с. Глинка, ул. Колхозная, дом 34, e-mail: admglinka@mail.ru;

Часы работы отдела:	
понедельник – пятница	09-00 до 17-00
перерыв	12-00 до 13-00
суббота – воскресенье	выходные дни

\*Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

## **10. Основание для отказа в приеме документов.**

10.1. Основанием для отказа в приеме документов является не предоставление документов, предусмотренных в п. 6.2. главы 6 раздела II настоящего административного регламента.

## **11. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в Книге регистрации захоронений данных о захоронении умершего.

## **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

## **14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление регистрируется специалистом администрации сельского поселения «Глинкинское» в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступившего документа, который передается ответственному специалисту за предоставление муниципальной услуги.

## **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам**

15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

15.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

15.3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

15.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцом

заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.5. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

15.6. Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

15.7. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

## **16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- территориальная, транспортная доступность;
- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;
- среднее время ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

## **III. Административные процедуры**

### **1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с приложением документов;
- 2) оформление и направление (выдача) заявителю отказа в приеме документов (в случае наличия основания для отказа в приеме документов);
- 3) рассмотрение заявления с приложением документов и подготовка справки о месте захоронения умершего либо отказа в выдаче справки о месте захоронения умершего (при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- 4) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) справки о месте захоронения умершего или отказа в выдаче справки о месте захоронения умершего.

1.2. Последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги предоставлена в [Блок-схеме](#) предоставления муниципальной услуги (Приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

### **2. Прием и регистрация заявления с приложением документов**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением с приложением документов, указанных в главе 6 раздела II настоящего административного регламента в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1.1. При личном обращении заявителя специалист администрации проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления.

2.1.2. В случае поступления заявления с необходимым пакетом документов специалист администрации производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп, дублирует запись о приеме документов в книге регистрации входящей корреспонденции на бумажном носителе. После чего заявление с пакетом документов передается специалистам администрации, которые ставят подпись и дату получения документа в журнале входящей корреспонденции. В течение одного рабочего дня с момента регистрации документов поступившее заявление рассматривает главой

администрации, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту администрации ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

### **3. Оформление и направление (выдача) заявителю отказа в приеме документов (в случае наличия основания для отказа в приеме документов)**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации сельского поселения «Глинкинское».

3.3. Специалист администрации сельского поселения «Глинкинское» осуществляющий рассмотрение заявления в день регистрации заявления рассматривает заявление на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в приеме документов, предусмотренного главой 7 раздела II настоящего административного регламента:

3.3.1. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного главой 10 раздела II настоящего административного регламента, в день регистрации заявления в журнале регистрации заявлений:

- выдает письменный отказ заявителю (представителю заявителя) лично под роспись либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.2. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного главой 10 раздела II настоящего административного регламента, осуществляет подготовку справки о месте захоронения умершего.

3.4. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю (представителю заявителя) лично или направление заказным письмом с уведомлением о вручении отказа в приеме заявления в случае наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного главой 10 раздела II настоящего административного регламента;

- подготовка справки о месте захоронения умершего.

### **4. Рассмотрение заявления и представленных документов. Подготовка справки о месте захоронения умершего либо отказа в выдаче справки о месте захоронения умершего (при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и отсутствие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного **главой 9 раздела II** настоящего административного регламента.

4.2. Специалист администрации сельского поселения «Глинкинское» осуществляющий рассмотрение заявления, на основании заявления и документов, предусмотренных **главой 6 раздела II** настоящего административного регламента, в течение 3 дней со дня регистрации заявления подготавливает справку о месте захоронения умершего по форме Приложения № 2 к настоящему административному регламенту или отказ в выдаче справки о месте захоронения умершего в форме уведомления (далее - отказ).

4.3. Основание для отказа предусмотрено в **главе 10 раздела II** настоящего административного регламента.

4.4. Результатом административной процедуры является подписание Главой сельского поселения «Глинкинское» справки о месте захоронения умершего или отказа.

4.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в подготовленной справке о месте захоронения умершего или в отказе в выдаче справки о месте захоронения умершего осуществляется в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в порядке, предусмотренном настоящей главой.

## **5. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) справки о месте захоронения умершего или отказа в выдаче справки о месте захоронения умершего**

5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой сельского поселения «Глинкинское» справки о месте захоронения умершего или отказа.

5.2. Специалист администрации сельского поселения «Глинкинское» в течение 1 дня со дня подписания Главой сельского поселения «Глинкинское» справки о месте захоронения умершего или отказа регистрирует справку или отказ в книге регистрации исходящей корреспонденции и выдает справку о месте захоронения умершего или отказ заявителю (представителю заявителя) лично либо направляет справку о месте захоронения умершего или отказ заявителю по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении.

5.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) лично справки о месте захоронения умершего или отказа либо направление заказным письмом справки о месте захоронения умершего или отказа.

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

### **1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа положений административного регламента**

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения «Глинкинское».

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

### **3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. Должностное лицо уполномоченного органа, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в сельском поселении «Глинкинское».

## **V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения Муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном и судебном порядке.

Заявитель подает жалобу в письменной или в электронной форме на действия должностных лиц в рамках осуществления конкретного административного действия. Жалоба рассматривается в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации письменного обращения (жалобы).

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется Заявителю.

В случае несогласия с ответом автор обращения вправе в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке обратиться в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

На обращение (жалобу) Заявителя не дается ответ в случаях:

- если в обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст обращения (жалобы), а также почтовый адрес Заявителя не поддаются прочтению;

- если в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Если предметом обращения (жалобы) является обжалование судебных решений, принятых по действиям (бездействию), либо решениям специалистов администрации, такое обращение (жалоба) возвращается направившему его гражданину или юридическому лицу, с разъяснением порядка обжалования судебных решений.

Жалобы на действия специалистов Администрации по иным вопросам рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача справки о месте  
захоронения умершего»

Блок - схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки о месте захоронения  
умершего»

Российская Федерация  
Забайкальский край  
Хилокский район  
**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«ГЛИНКИНСКОЕ»**  
673235, Забайкальский край,  
Хилокский район,  
с. Глинка, ул.Колхозная, 34  
[admglinka@mail.ru](mailto:admglinka@mail.ru)  
ИНН/КПП 7538000593/753801001  
№ \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

(место предоставления  
справки)

## СПРАВКА

Дана в том, что ( \_\_\_\_\_ ФИО, дата рождения \_\_\_\_\_ )  
действительно «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года захоронен на кладбище сельского  
поселения «Глинкинское» и на его могиле ( \_\_\_\_\_ дата установки \_\_\_\_\_ ) установлен  
надгробный памятник (габаритные размеры: \_\_\_\_\_ (см), материал: \_\_\_\_\_),  
который зарегистрирован по Книге регистрации установки надгробий за  
№ \_\_\_\_\_.

Разрешение на установку надгробного памятника выдано (ФИО \_\_\_\_\_),  
проживающей по адресу: \_\_\_\_\_.

Глава сельского  
поселения «Глинкинское»

Е.И. Алексеева

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки о месте захоронения  
умершего»

Главе сельского поселения  
«Глинкинское»

От \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать справку о захоронении (ФИО) \_\_\_\_\_

Захороненного (ой) на кладбище сельского поселения «Глинкинское»

Дата рождения \_\_\_\_\_; дата смерти \_\_\_\_\_

На могиле установлен надгробный памятник \_\_\_\_\_

(материал, габаритные размеры)

\_\_\_\_\_ (информацию о надгробном памятнике указывать при необходимости).

Подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Приложение: копия свидетельства о смерти