

**«Каменноостскэ
къоджэ псэупІэм»
муниципальнэ образованиеу
и администратиие**
385750, Адыгэ Республикэм
Мыекъопэ район
п. Каменноостскэ,
ур. Мирэ, 25
тел./факс 8(87777)5-32-72
e-mail: priemnaj.sekr@mail.ru



**Администрация
муниципального образования
«Каменноостское
сельское поселение»**
385750, Республика Адыгея,
Майкопский район
п. Каменноостский,
ул. Мира, 25
тел./факс 8(87777)5-32-72
e-mail: priemnaj.sekr@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№8

от « 4 » февраля 2019 г.

п.Каменноостский

О внесении изменений и дополнений в постановление главы от 23.08.2018 г. №50 «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Благоустройство» муниципального образования "Каменноостское сельское поселение" муниципальной услуги "Выдача справки о месте захоронения"

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, в целях реализации положений Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Федерального Закона от 29.12.2017 г. №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального Закона от 19.07.2018 г. №204-ФЗ, Устава МО «Каменноостское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. . Внести следующие изменения и дополнения в Постановление главы муниципального образования от 23.08.2018 г. №50 Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением "Благоустройство» муниципального образования "Каменноостское сельское поселение" муниципальной услуги "Выдача справки о месте захоронения" (Далее - Регламента):

1.1. Дополнить Регламент пунктом 2.18 следующего содержания

«Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г., при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г., уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1.2 В п.п3 п.5.1. Регламента слова "документов, не предусмотренных" заменить словами "документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено";

1.3 Дополнить п.5.1 Регламента пп.10 следующего содержания:

« 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г.»

1.4. П.5.11. Регламента дополнить пп 5.11.1. и 5.11.2. следующего содержания:

«5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения."»

2. Муниципальному казенному учреждению "Благоустройство "Благоустройство» муниципального образования "Каменноостское сельское поселение" обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Обнародовать данное постановление путем размещения его на официальном сайте администрации в сети Интернет – hadjoh.ru.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Каменноостское сельское поселение»

В.Н.Петров

Проект внесен
Руководитель отдела по СО и кадрам
Проект согласован:
Руководитель правового отдела

И.В.Сугакова
Н.Т.Атабемян

Приложение
к постановлению главы
от 23 августа 2018 г. №50

**Административный регламент
предоставления Муниципальным казенным учреждением
"Благоустройство» муниципального образования "Каменноостское
сельское поселение" муниципальной услуги "Выдача справки о месте
захоронения"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением "Благоустройство» муниципального образования "Каменноостское сельское поселение" муниципальной услуги "Выдача справки о месте захоронения" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления настоящей муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений и определяет последовательность действий (далее - административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению настоящей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте и времени предоставления услуги, справочных телефонах, адрес электронной почты Муниципального казенного учреждения "Благоустройство» муниципального образования "Каменноостское сельское поселение" ", государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) приводятся в Приложении N 1 к Регламенту.

1.3.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в Муниципальном казенном учреждении "Благоустройство» муниципального образования "Каменноостское сельское поселение":

- при личном обращении граждан;
- по телефону;
- посредством электронной почты;
- в письменном виде.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование Заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ

направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

- тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом;

- информация, включающая в себя текст Регламента, блок-схему процедуры по предоставлению муниципальной услуги (Приложение N 4 к Регламенту), перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец формы заявки Заявителя на выдачу справки о месте захоронения, размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования "Каменноостское сельское поселение" <http://www.hadjoh.ru>. на сайте МФЦ www.мфц.01.рф

1.4. МФЦ осуществляет сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального образования "Каменноостское сельское поселение".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом:

"Выдача справки о месте захоронения" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное казенное учреждение "Благоустройство» муниципального образования "Каменноостское сельское поселение" (далее по тексту - Учреждение).

В случае приема заявлений специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ осуществляет полномочия Учреждения по приему заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки о месте захоронения в письменной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлению Заявителя. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента обращения Заявителя с соответствующим заявлением на срок, указанный в заявлении.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Постановлением главы муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» №38 от 22.06.2017 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории муниципального образования "Каменноостское сельское поселение»

2.7. Для рассмотрения вопроса о выдаче справки Заявитель должен предоставить следующие документы:

- заявление (Приложение N 2 к Регламенту);
- документ, удостоверяющий личность;
- копию свидетельства о смерти (либо медицинское заключение).
- справку от представителя уличного (квартального) комитета, либо старшего МКД, подтверждающую факт захоронения

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в п. 2.7 Регламента;
- отсутствие надлежащим образом оформленных полномочий Заявителя.

Данный перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: представление недостоверных документов и сведений.

Данный перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Письменное обращение Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Учреждение регистрируется в день его поступления. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 20 минут.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- на кабинетах специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием должности, Ф.И.О.;

- рабочие места специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть оснащены стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

- для ожидания приема Заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

- при входе в помещение, в котором расположено Учреждение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме его работы, на входе устанавливается кнопка вызова специалистов для инвалидов;

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется

муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для специальных автотранспортных средств инвалидов;

- вход в здание Учреждения должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями;

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

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов с собаками-проводниками.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и отсутствие жалоб от граждан, возможность подачи заявления и документов через МФЦ.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде и многофункциональными центрами осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Администрацией в установленном порядке.

В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обеспечивает:

1) информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) информирование заявителя о решении, принятом Администрацией.

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

3.1. Основанием для начала процедуры является обращение Заявителя в Учреждение, МФЦ с заявлением по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Регламенту. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение N 4 к Регламенту):

- Заявитель обращается к специалисту Учреждения с заявлением о выдаче справки о месте захоронения;

- специалист Учреждения принимает Заявителя, проверяет наличие документов, соответствие их установленным требованиям;

- в случае если Заявитель представил неполный пакет документов, указанных в п. 2.7 Регламента, либо полномочия Заявителя не оформлены надлежащим образом, специалист Учреждения предлагает Заявителю устранить

выявленные недостатки;

- при подаче полного пакета документов (или устранения недостатков) специалист Учреждения регистрирует заявление и принимает приложенные к нему документы;

- в случае если Заявитель представил недостоверные документы и сведения, специалист Учреждения выдает уведомление об отказе в выдаче справки о месте захоронения (Приложение N 3 к Регламенту);

- в случае если Заявитель представил достоверные документы и сведения, специалист выдает справку о месте захоронения.

3.2. Ответственными лицами за прием и регистрацию заявлений о выдаче справки о месте захоронения являются специалисты Учреждения, осуществляющие прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.3. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях выдачи справки, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.7 Регламента.

3.4. Лица, указанные в пункте 3.2 Регламента, осуществляют регистрацию заявлений с предоставленными документами в течение одного рабочего дня.

3.5. Специалист Учреждения осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

3.6. При подготовке разрешения специалист регистрирует заявление в журнале регистрации и присваивает порядковый номер (Приложение N 5 к Регламенту).

3.7. Отказ в выдаче справки о месте захоронения допускается в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента. Решение об отказе в выдаче указанной справки может быть обжаловано Заявителем в порядке, установленном разделом 5 Регламента, либо в судебном порядке.

3.8. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении к Регламенту (Приложение N 4 к Регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Учреждения осуществляет директор Учреждения, который проверяет исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента.

4.2. Контроль за исполнением Регламента и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.3. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение должностных лиц Учреждения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.4. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлеченных многофункциональным центром, или их работников, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Действия (бездействие) и решения Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлеченных многофункциональным центром, или их работников, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном и (или) судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлеченных многофункциональным центром, или их работников, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами.

5.2. Действия (бездействие) и решения Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлеченных многофункциональным центром, или их работников, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в Учреждение, в Администрацию муниципального образования "Каменноостское сельское поселение", в многофункциональный центр, а также в организации, привлеченные многофункциональным центром.

Жалобы на действия (бездействие), на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию муниципального образования "Каменноостское сельское поселение".

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального

центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Адыгея.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлеченных многофункциональным центром и предоставляющих муниципальную услугу, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в Администрацию муниципального образования " Каменноостское сельское поселение ", в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организацию, привлеченную многофункциональным центром, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлеченных многофункциональным центром, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, должностного лица, специалиста Учреждения либо наименование многофункционального центра, работника многофункционального центра либо наименование организации, привлеченной многофункциональным центром, ее работников, предоставляющих услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица либо специалиста Учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, привлеченной многофункциональным центром, ее работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица либо специалиста

Учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, привлеченной многофункциональным центром, ее работников. Заявителем могут быть представлены документы (при их наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Если в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба не рассматривается.

5.8. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста Учреждения, жалоба остается без рассмотрения по существу поставленных в ней вопросов, при этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, в рассмотрении жалобы отказывается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.10. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну или персональные данные других граждан, Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.6 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), решения Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлеченных многофункциональным центром, или их работников, предоставляющих муниципальную услугу, в суде в порядке и

сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления Муниципальным
казенным учреждением
"Благоустройство» муниципального
образования "Каменноостское сельское поселение»"
муниципальной услуги "Выдача
справки о месте захоронения"

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АДРЕСЕ И ТЕЛЕФОНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "БЛАГОУСТРОЙСТВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КАМЕННОМОСТСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ", МФЦ

Наименование территориального органа, подведомственного учреждения

МКУ "Благоустройство» муниципального образования "Каменноостское сельское поселение"

Адрес местонахождения, телефон, адрес электронной почты

Адрес размещения: каб. N 9, ул.Мира, 25 п.Каменноостский , Майкопский район, РА, 385750

Юридический адрес: ул.Мира, 25 п.Каменноостский , Майкопский район, РА, 385750

Тел. 8 (8772) 5-32-72

Официальный сайт Администрации МО «Каменноостское сельское поселение» www.hadjoh.ru

Электронная почта: priemnaj.sekr@mail.ru

Режим работы

Понедельник - пятница с 8:00 до 16:00,

Перерыв с 12:00 до 12:48

2 График работы ТОСП филиала ГБУ РА МФЦ №3 в п.Тульский, расположенное в п.Каменноостский

Вторник-Пятница – с 08.00 до 17.00

Суббота с 08.00 до 16.00

тел. 5-37-77

www.мфц.01.рф

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления Муниципальным
казенным учреждением
"Благоустройство муниципального
образования "Каменноостское сельское поселение"
муниципальной услуги "Выдача
справки о месте захоронения"

Директору МКУ "Благоустройство

муниципального образования

"Каменноостское сельское поселение"

от _____

проживающей (го) по адресу:

Телефон (при наличии) _____

**Заявление
о выдаче справки о месте захоронения**

Прошу выдать справку о месте захоронения (Ф.И.О.), дата смерти - (число, месяц, год).

_____ / _____ / _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления Муниципальным
казенным учреждением
"Благоустройство» муниципального
образования "Каменноостское сельское поселение»"
муниципальной услуги "Выдача
справки о месте захоронения"

N _____

Ф.И.О. Заявителя

" ____ " _____ 201 ____ г.

адрес проживания

Уведомление

Об отказе в выдаче акта

На Ваше заявление от " __ " _____ 201__ г., вх. N ____, сообщаем, что Вам отказано в выдаче справки о месте захоронения по следующим основаниям:

Отказ в выдаче справки может быть обжалован в судебном порядке.

Должностное лицо

_____ / _____ / _____

(наименование должности)

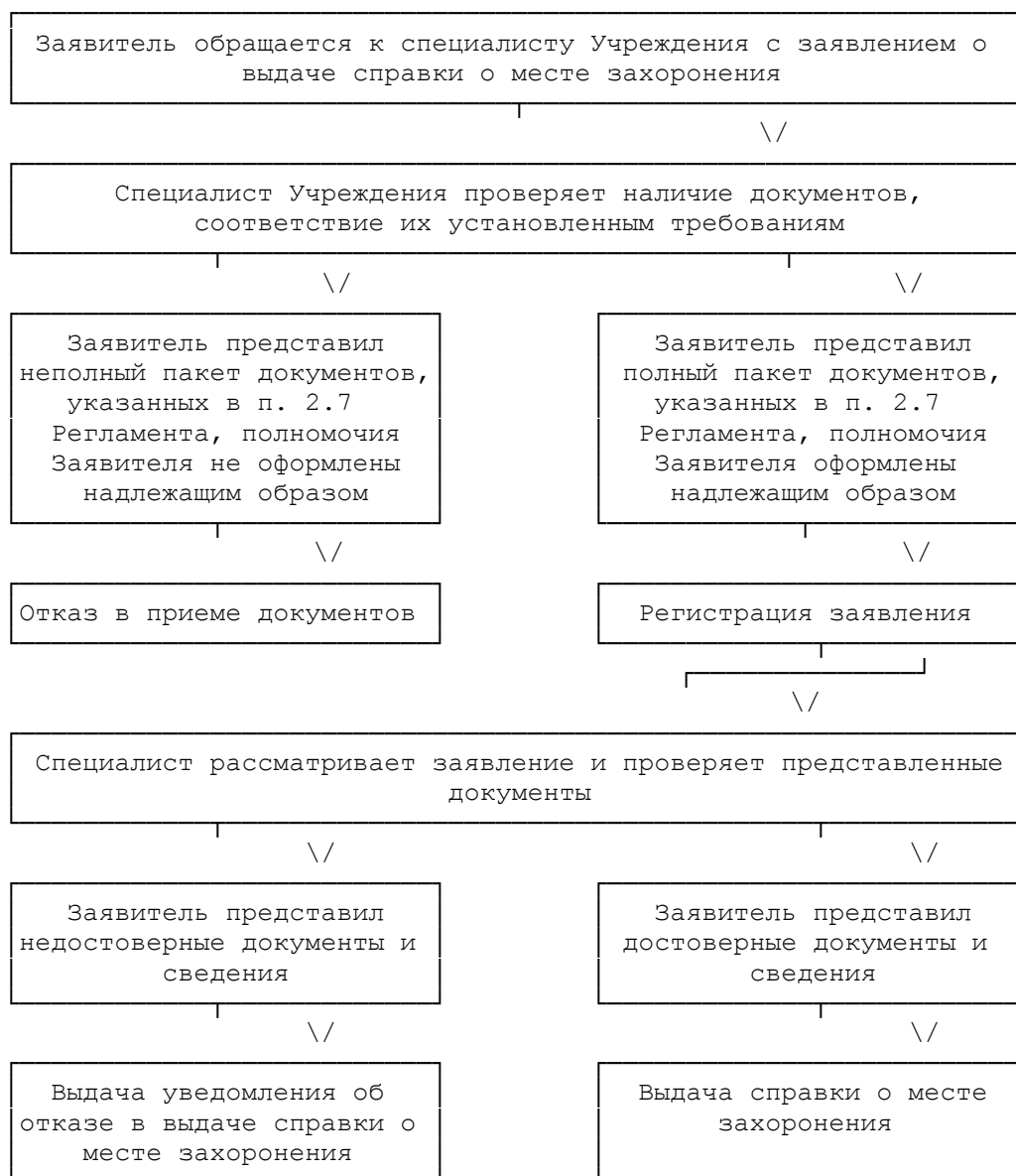
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления Муниципальным
казенным учреждением
"Благоустройство муниципального
образования "Каменноостское сельское поселение»"
муниципальной услуги "Выдача
справки о месте захоронения"

БЛОК-СХЕМА

ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение N 5 к Административному регламенту
предоставления Муниципальным казенным учреждением
"Благоустройство» муниципального образования
"Каменноостское сельское поселение"
муниципальной услуги
"Выдача справки о месте захоронения"

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ВЫДАЧИ СПРАВКИ О МЕСТЕ ЗАХОРОНЕНИЯ

№ и дата регистра	Ф.И.О. умершего	Возраст	Дата смерти	Номер свидетел	Каким ЗАГСом	Дата захоронения	Место захорон	Ф.И. О.	При меча
----------------------	--------------------	---------	----------------	-------------------	-----------------	---------------------	------------------	------------	-------------

ации	(имя и отчество пишутся полностью)	умершего	(число, месяц, год)	ьства о смерти	выдано свидетел ьство о смерти	(число, месяц, год)	ения (N участка, N ряда в участке, N могилы в ряду)	родс твен ника или того, кто хоронит умершего	ние
------	------------------------------------	----------	---------------------	----------------	--------------------------------	---------------------	---	---	-----