

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
захоронение (регистрация захоронения)» в муниципальном образовании
«Каменноостское сельское поселение»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение и определение места захоронения») в муниципальном образовании «Каменноостское сельское поселение» (далее по тексту -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 образования «Каменноостское сельское поселение» приводятся в Приложении № 1 к Регламенту (далее по тексту – Администрация).

1.3.2 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления, можно получить непосредственно в Администрации:

- при личном обращении граждан;
- по телефону;
- по средствам 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 обратился 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 заинтересованному лицу 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 № 4 к Регламенту), перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец оформления заявки на составление и выдачу разрешения на захоронение и определение места захоронения, размещается в сети интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» каменноостский.рф.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

"Выдача разрешения на захоронение и определение места захоронения" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Муниципальное образование «Каменноостское сельское поселение»

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на захоронение и определение места захоронения в письменной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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 с соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Решением Совета народных депутатов муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» от 29 июня 2009 г № 104 «Об утверждении положения об кладбищах муниципального образования «Каменноостское сельское поселение», порядке захоронения и оказания гарантированного перечня ритуальных услуг».

2.7. Для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения Заявитель должен предоставить специалисту Администрации следующие документы:

- заявление (Приложение № 2 к Регламенту);
- документ, удостоверяющий личность;
- копию свидетельства о смерти (либо медицинское заключение).

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

- непредставление документов, указанных в 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 Администрацию 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:

- в кабинете специалиста, исполняющего муниципальную услугу, должна быть информационная табличка с указанием должности, **Ф И О** ;
- рабочее место специалиста, исполняющего муниципальную услугу, должна быть оснащена стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;
- для ожидания приема Заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и отсутствие жалоб от граждан.

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

3.1. Основанием для начала процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением по установленной в Приложении № 2 к Регламенту форме. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 4 к Регламенту):

- Заявитель обращается к специалисту Администрации с заявлением о выдаче разрешения на захоронение и определение места захоронения;
- специалист Администрации 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 Администрации предлагает Заявителю устранить выявленные недостатки;

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

- специалист Администрации рассматривает заявление и проверяет представленные документы;

- в случае если Заявителем не устранены выявленные недостатки, специалист Администрации выдает уведомление об отказе в выдаче разрешения на захоронение и определение места захоронения (Приложение № 3 к Регламенту);

- в случае если Заявитель представил достоверные документы и сведения, специалист Администрации выдает разрешение на захоронение и определение места захоронения.

3.2. Ответственное лицо за прием и регистрацию заявлений о выдаче разрешения на захоронение и определение места захоронения является специалист Администрации, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях выдачи разрешения, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2 7. Регламента.

3.4. Лицо, указанное в пункте 3.2 Регламента, осуществляет регистрацию заявлений с предоставленными документами в течение одного рабочего дня.

3.5. Специалист Администрации 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 № 5 к Регламенту).

3.7. Отказ в выдаче разрешения на захоронение и определение места захоронения допускается в случаях, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента. Решение об отказе в выдаче разрешения на захоронение и определение места захоронения может быть обжаловано Заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 Регламента либо в судебном порядке.

3.8. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным должностным лицом Администрации осуществляет глава

муниципального образования «Каменноостское сельское поселение», который проверяет исполнение предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за исполнением Регламента предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверки 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 должностного лица Администрации к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющего услугу

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению главой муниципального образования, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, должностного лица либо специалиста Администрации;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо специалиста Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при их наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Если в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

5.8. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.9. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

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. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены. Заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

5.12. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу, в суде в порядке и сроки, установленные процессуальным законодательством РФ.

Приложение № 1 к Административному
регламенту предоставления муниципальным
образованием муниципальной услуги «Выдача
разрешения на захоронение и определение места
захоронения»

Информация
об адресе и телефоне муниципального образования
«Каменноостское сельское поселение»

Юридический адрес: ул. Мира, д.25, п. Каменноостский

Республика Адыгея, Россия, 385750

Телефон: 8(8777) 5-32-72

Электронная почта: pridemnaj.sekr1@mail.ru

Режим приема граждан:

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00 часов

Приложение № 2 к Административному
регламенту предоставления муниципальным
образованием муниципальной услуги «Выдача
разрешения на захоронение и определение места
захоронения»

Главе муниципального образования
«Каменноостское сельское поселение»
от _____

проживающего (ей) по адресу _____

телефон (при наличии) _____

Заявление
на получение разрешения на захоронение и определение места
захоронения

Прошу выдать разрешение на захоронение и определить место
захоронения (Ф.И.О.) _____

дата смерти (число, месяц, год).

Ф.И.О. Заявителя
адрес проживания

№ _____
« _____ » _____ 201__ г.

**Уведомление об отказе в выдаче разрешении на
захоронение
и определение места захоронения**

На Ваше заявление от «_» _____ 201__ г., вх. № _____, сообщаем,
что Вам отказано в выдаче разрешения на захоронение и определение места
захоронения по следующим основаниям:

Отказ в выдаче акта может быть обжалован в судебном порядке.

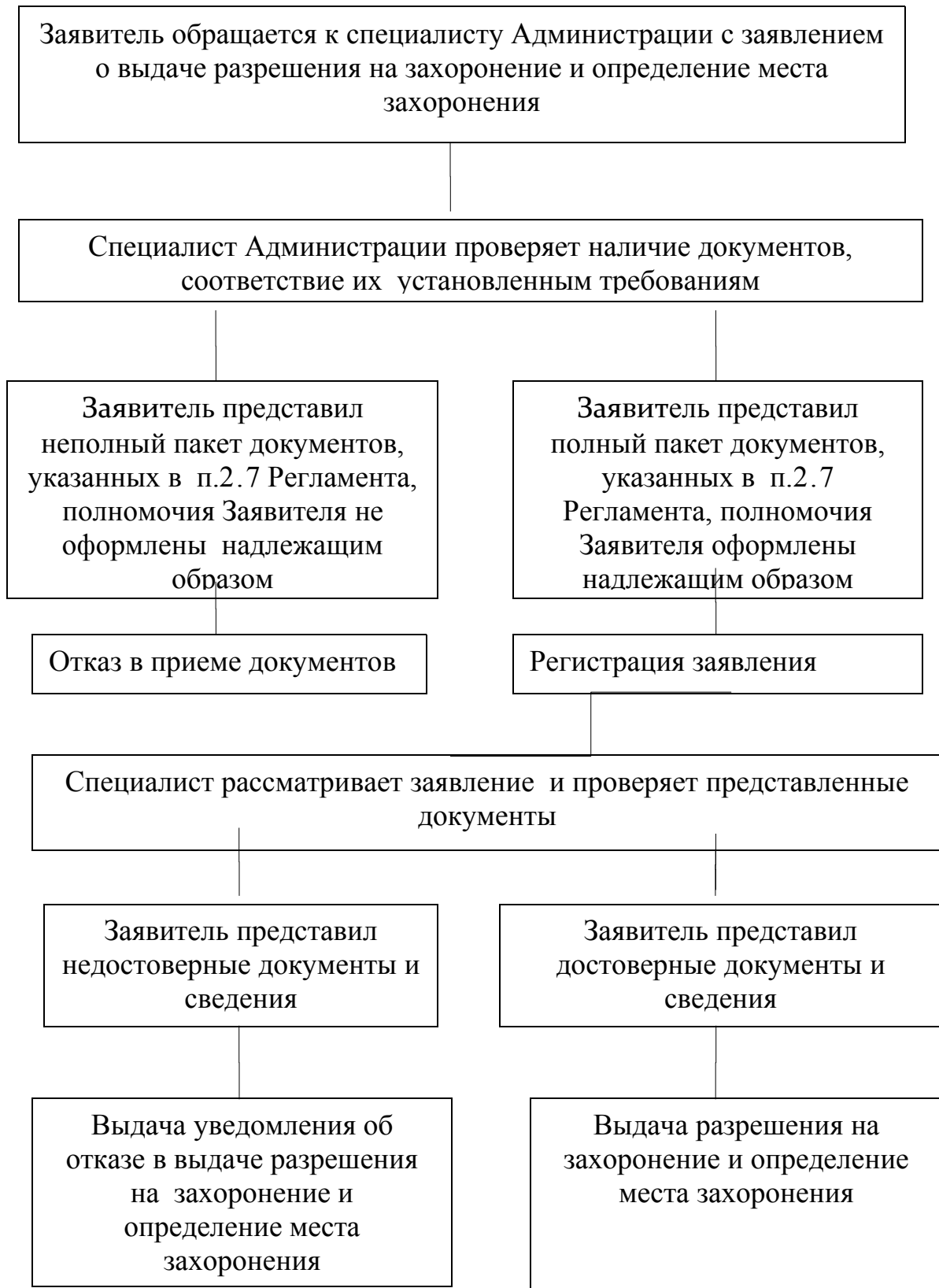
Должностное лицо

(наименование должности)

(полнись)

(расшифровка подписи)

**Блок-схема
процедуры по предоставлению муниципальной услуги**



Приложение № 5 к Административному
регламенту предоставления муниципальным
образованием муниципальной услуги «Выдача
разрешения на захоронение и определение места
захоронения»

Журнал учета выдачи разрешений

[illegible]